IMPO **Diario***Oficial*

www.impo.com.uy | Centro de Información Oficial

10 de diciembre Día de los Derechos Humanos
La **Ley N° 17.716** en su artículo 2 establece que es de interés general que el sistema educativo proceda a exaltar el contenido de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el 10 de diciembre de cada año. **#DiaDeLosDerechosHumanos**

Versión en línea: ISSN 1688-0064 | Año CXIV - N° 30.100 - Montevideo, viernes 28 de diciembre de 2018

AVISOS

Convocatorias ....Pág. 327
Disoluciones de Sociedades Comerciales ....Pág. 327
Emplazamientos ....Pág. 327
Expropiaciones ....Pág. 328
Licitaciones ....Pág. 328
Llamados a Acreedores ....Pág. 328
Edictos Matrimoniales ....Pág. 328
Propiedad Literaria y Artística ....Pág. 331
Rectificaciones de Partidas ....Pág. 331
Sociedades de Responsabilidad Limitada ....Pág. 332
Venta de Comercios ....Pág. 334
Varios ....Pág. 334
Sociedades Anónimas y Balances ....Pág. 340
Tarifas ....Pág. 343

DOCUMENTOS

PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1 - Resolución 666/018.- Modifícase el nral. 1° de la Resolución de Presidencia de la República 654/018, relativa a la designación de Ministro interino de Turismo. (6.013) .... Pág. 3

2 - Resolución 667/018.- Concédese licencia ordinaria al Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca, y desígnase Ministro interino. (6.014) .... Pág. 3

3 - Resolución 668/018.- Concédese licencia ordinaria a la Ministra de Desarrollo Social, y desígnase Ministra interina. (6.015) .... Pág. 3

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA - URSEA

4 - Resolución 387/018.- Modifícase el art. 1° del Anexo II del Reglamento de Seguridad de Productos Eléctricos de Baja Tensión, aprobado por la Resolución de URSEA 131/009. (6.048*R) .... Pág. 4

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

5 - Decreto 420/018.- Modifícase la Escala de Viáticos para el Personal que concurre en Misión Oficial a la Antártida. (6.000*R) .... Pág. 4

6 - Resolución 657/018.- Apruébase la Resolución 85-018 de la Dirección General de Aviación Civil, que autorizó provisoriamente a la empresa de bandera nacional AERO VIP Ltda, la cual gira con el nombre de fantasía AIR CLASS, a operar servicios de transporte aéreo público internacional, no regular de pasajeros, correo y carga. (6.004*R) .... Pág. 5

7 - Resolución 658/018.- Exonérase a la empresa de bandera colombiana AEROVÍAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A. (AVIANCA), del pago de la contraprestación por concepto de reciprocidad. (6.005*R) .... Pág. 5

Último Momento de M.E.F. y D.G.I. .... Pág. 324

Editado por la **Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales** - IM.P.O. | República Oriental del Uruguay | Av. 18 de Julio 1373, Montevideo, Uruguay / Tels. 2908 5042 – 2908 5276 – 2908 5180 – 2908 4923 / **www.impo.com.uy** / impo@impo.com.uy. | **Director General:** Sr. Gonzalo Reboledo (greboledo@impo.com.uy) | **Gerente General.** Cr. Héctor Tacón Ambroa (htacon@impo.com.uy) | **Directores de Área: Administración:** Cr. Mauricio Gargano (mgargano@impo.com.uy) – **Banco de datos:** Esc. Mónica Camerlati (mcamerlati@impo.com.uy) | **Producción Editorial:** Sr. Héctor López Millot (hlopez@impo.com.uy) – **Servicios de apoyo:** Sr. Hugo Pereyra. | **Sectores: Adquisiciones y Suministros** (adquisiciones@impo.com.uy) - **Contabilidad** (contabilidad@impo.com.uy) – **Ediciones Digitales** (edicionesdigitales@impo.com.uy) **Expedición y Stock** (expedicion@impo.com.uy) - **Procesamiento** (procesamiento@impo.com.uy) – **Tesorería** (tesoreria@impo.com.uy) | **DEPARTAMENTOS: Auditoría** (auditoria@impo.com.uy) – **Comercial** (comercial@impo.com.uy, informaciones@impo.com.uy) – **Comunicación** (comunicacion@impo.com.uy) | **Gestión de Capital Humano** (gestionch@impo.com.uy) – **Secretaría** (secgeneral@impo.com.uy) | **Centro de Cómputos:** Datalogic Ingenieros S.R.L. (computos@impo.com.uy). | El **Diario Oficial** es miembro de la **Red de Diarios Oficiales Americanos**

8 - Decreto 413/018.- Autorízase la transformación del cargo vacante que se determina, correspondiente a la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Relaciones Exteriores. (5.993*R) .... Pág. 6

MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA

9 - Resolución 664/018.- Téngase presente la modificación operada en la estructura societaria de la firma FRIGORÍFICO SAN JACINTO - NIREA S.A. (6.011*R) .... Pág. 7

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

10 - Resolución 655/018.- Autorízase a la OPP la trasmisión simultánea solicitada, a los efectos de difundir a la población un informe temático denominado "Descentralización", el día 13 de diciembre de 2018. (6.002) .... Pág. 8

11 - Resolución 661/018.- Autorízase al MGAP la trasmisión simultánea solicitada a los efectos de difundir un mensaje a la población en relación a las importantes conquistas obtenidas en materia de inserción internacional. (6.008) .... Pág. 8

12 - Resolución 663/018.- Prorrógase a NOVINCO S.A., el período de inactividad del título minero Concesión para Explotar que le fuera otorgado por Resolución 1.085/004 para la explotación de un yacimiento de hierro ubicado en la 5ª Sección Catastral del departamento de Florida. (6.010) .... Pág. 8

13 - Resolución S/n.- Prorrógase la excepción de la aplicación del arancel fijado por el Decreto 643/006 a los productos cuyo ítem se especifica, productor y exportador (INPLA S.A.) e importador (NOLAMIR S.A.). (6.057) .... Pág. 9

14 - Resolución S/n.- Exceptúase de la aplicación del arancel fijado por el Decreto 643/006 a los productos cuyos ítems se especifican, productor y exportador (PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.) e importador (GRUTACAR S.A.). (6.058) .... Pág. 10

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

15 - Resolución 659/018.- Amplíase en la suma que se determina, la Licitación Pública Internacional Nº 16/2017, a los efectos de atender la ejecución de los trabajos en el tramo de la Ruta Nº 7 que se especifica. (6.006*R) .... Pág. 11

16 - Resolución 660/018.- Amplíase en la suma que se determina, la Licitación Pública Internacional Nº 18/2017, a los efectos de atender la ejecución de los trabajos en el tramo de la Ruta Nº 7 que se especifica. (6.007*R) .... Pág. 11

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS

17 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 05 "Cadenas de Comidas", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.028) .... Pág. 12

18 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 08 "Rotiserías", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.029) .... Pág. 13

19 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 03 "Otros Establecimientos de Alojamiento. Pensiones", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.030) .... Pág. 15

20 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.031) .... Pág. 16

21 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 02 "Campamentos, Bungalows y similares", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.032) .... Pág. 19

22 - Consejo de Salarios S/n.- Descripción de cargos de Hotelería - Informe Final 2018. (6.034) .... Pág. 21

23 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 01 "Hoteles, Apart Hoteles, Moteles y Hosterías", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.035) .... Pág. 309

24 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 9 "Industria de la Construcción y Actividades Complementarias", Sub Grupo 02-03 "Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso", por el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2018 y el 31 de julio de 2020. (6.049) .... Pág. 310

25 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 05 "Molinos de Arroz", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.050) .... Pág. 313

26 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 20 "Entidades gremiales, sociales y deportivas. Entidades gremiales, instituciones culturales, deportivas y similares. Asociaciones comerciales, profesionales, laborales, (cámaras empresariales, asociaciones profesionales, sindicatos)", acuerdo complementario. (6.051) .... Pág. 316

27 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 10 "Comercio en general", Sub Grupo 5 "Importadores y Mayoristas de Almacén", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.052) .... Pág. 317

28 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 06 "Molinos de trigo, harina, fécula, sal y fábrica de raciones balanceadas", Capítulo 02 "Fábricas de raciones balanceadas", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.053) .... Pág. 320

29 - Consejo de Salarios S/n.- Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 07 "Dulces, chocolates, golosinas, galletitas y alfajores, fideerías, panificadoras, yerba, café, té y otros productos alimenticios", Capítulo 02 "Fideerías", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020. (6.054) .... Pág. 321

ENTES AUTÓNOMOS

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY - BCU

30 - Circular 2.315.- Modifícanse los arts. 509 y 628 de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero. (6.033*R) ...Pág. 322

GOBIERNOS DEPARTAMENTALES

INTENDENCIAS

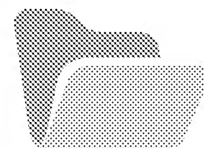
INTENDENCIA DE LAVALLEJA

31 - Resolución 6.024/018.- Promúlgase el Decreto Departamental 3.518/018 que crea el Municipio correspondiente a Villa Mariscala. (6.059*R) .... Pág. 323

INTENDENCIA DE MALDONADO

32 - Resolución 10.944/018.- Promúlgase el Decreto Departamental 4.006/018, que modifica el Art. 234° del Decreto Departamental 3.718/997. (6.060*R) .... Pág. 323

Documentos



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos los días 20, 21 y 26 de diciembre y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1

Resolución 666/018

Modifícase el nral. 1º de la Resolución de Presidencia de la República 654/018, relativa a la designación de Ministro interino de Turismo.

(6.013)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la resolución de la Presidencia de la República Nº 654/018 de fecha 7 de diciembre de 2018, por la que se designó Ministro interino de Turismo, a partir del 10 de diciembre de 2018, al señor Subsecretario, don Benjamín Liberoff;

RESULTANDO: **I)** que la señora Ministra, doña Liliam Kechichian, habrá de trasladarse al exterior a partir del 11 de diciembre de 2018;

CONSIDERANDO: que corresponde por lo tanto modificar el numeral 1º de la citada resolución;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Modifíquese el numeral 1º de la resolución de la Presidencia de la República, Nº 654/018 de fecha 7 de diciembre de 2018, el que quedará redactado de la siguiente forma:
"1º.- Desígnese Ministro interino de Turismo, a partir del día 11 de diciembre de 2018 y mientras dure la ausencia de la titular de la Cartera, al señor Subsecretario, don Benjamín Liberoff."

2º.- Comuníquese, etc.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020.

2

Resolución 667/018

Concédese licencia ordinaria al Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca, y desígnase Ministro interino.

(6.014)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la solicitud formulada por el señor Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca, Ing. Agr. Enzo Benech, para hacer uso de su licencia ordinaria, entre los días 24 de diciembre de 2018 al 15 de enero de 2019 inclusive;

CONSIDERANDO: I) que nada obsta para acceder a lo solicitado;

II) que en consecuencia es preciso designar un sustituto temporal;

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 184 de la Constitución de la República;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Concédese licencia ordinaria al señor Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca, Ing. Agr. Enzo Benech, entre los días 24 de diciembre de 2018 al 15 de enero de 2019 inclusive.

2º.- Desígnese Ministro interino de Ganadería, Agricultura y Pesca, por el período mencionado en el numeral anterior, al señor Subsecretario, Dr. Alberto Castelar.

3º.- Comuníquese, etc.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020.

3

Resolución 668/018

Concédese licencia ordinaria a la Ministra de Desarrollo Social, y desígnase Ministra interina.

(6.015)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la solicitud formulada por la señora Ministra de Desarrollo Social, Mtra. Marina Arismendi, para hacer uso de su licencia ordinaria, entre los días 28 de diciembre de 2018 al 6 de enero de 2019 incluisve;

CONSIDERANDO: I) que nada obsta para acceder a lo solicitado;

II) que en consecuencia es preciso designar un sustituto temporal;

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 184 de la Constitución de la República;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Concédese licencia ordinaria a la señora Ministra de Desarrollo Social, Mtra. Marina Arismendi, entre los días 28 de diciembre de 2018 al 6 de enero de 2019 inclusive.

2º.- Desígnese Ministra interina de Desarrollo Social, por el período mencionado en el numeral anterial, a la señora Subsecretaria Prof. Ana Olivera.

3º.- Comuníquese, etc.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA - URSEA
4
Resolución 387/018

Modifícase el art. 1º del Anexo II del Reglamento de Seguridad de Productos Eléctricos de Baja Tensión, aprobado por la Resolución de URSEA 131/009.

(6.048*R)

UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE ENERGÍA Y AGUA

Resolución	**Expediente**	**Acta N°**
N° 387/018	N° 0297-02-006-2018	53/2018

VISTO: la necesidad de adecuar el Reglamento de Seguridad de Productos Eléctricos de Baja Tensión (RSPEBT), aprobado por Resolución de URSEA Nº 131/009, de 20 de agosto de 2009, con sus posteriores modificaciones, a la nueva normativa emitida por los organismos técnicos pertinentes;

RESULTANDO: I) que el Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT) ha publicado normas que constituyen revisiones o sustituciones relacionadas con normas técnicas citadas en el Reglamento referido;

II) que en particular, y para el caso de los Calentadores de Agua de Acumulación se aplica al presente la norma UNIT-IEC 60335-2-21:2006, conforme a lo dispuesto por el Anexo II del RSPEBT;

III) que como resultado de un convenio UNIT-URSEA, donde se acuerda la realización de actividades a efectos de revisar y elaborar las normas técnicas UNIT, que sirvan de referencia al RSPEBT, se adopta en 2015 por UNIT la nueva versión de la norma UNIT-IEC 60335-2-21:2012; posteriormente, en 2015 y a solicitud de URSEA se realizó la revisión de la norma UNIT-IEC 60335-2-21 a los efectos de actualizarla a la última versión de la Norma Internacional IEC correspondiente;

IV) que las Gerencias de Fiscalización y Regulación expresan que es pertinente la incorporación de la nueva normativa en el Anexo II del RSPEBT;

V) que de la propuesta de modificación se confirió vista a aquellas empresas titulares a la fecha de una autorización de URSEA por esos productos, a los laboratorios de ensayo (Laboratorio de UTE, LATU, IADEV URUGUAY, LIMSA), a los Organismos de Certificación de Productos (LSQA, UNIT, BV URUGUAY y LATU), al Organismo Uruguayo de Acreditación (OUA), a la Cámara de Comercio de Artículos de Electricidad y Electrónica y a la Asociación de fabricantes de artículos eléctricos y electrónicos, tomándose en consideración los aportes recibidos;

VI) que la Gerencia de Fiscalización eleva los obrados para resolución, compartiendo la propuesta que se formula;

CONSIDERANDO: que resulta necesario resolver en consecuencia;

ATENTO: a lo expuesto y a lo informado en obrados;

EL DIRECTORIO

RESUELVE:

1) Modifícase el artículo 1º del Anexo II del Reglamento de Seguridad de Productos Eléctricos de Baja Tensión, aprobado por la Resolución de URSEA Nº 131/009, de 20 de agosto de 2009, con sus posteriores modificaciones, estableciendo que la norma técnica para calentadores de agua de acumulación será la UNIT-IEC 60335-2-21:2012, en sustitución de la vigente. UNIT-IEC 60335-2-21:2006.

2) Las modificaciones establecidas por la presente Resolución entrarán en vigencia a los 9 meses de su publicación en el Diario Oficial.

3) Los titulares de autorizaciones emitidas en base a la versión anterior de la norma, vigentes al momento del cambio de versión según el numeral anterior, tendrán un plazo de un año adicional para obtener las nuevas autorizaciones conforme a la nueva norma técnica.

4) Comuníquese, publíquese, etc.
Aprobado según Acta Referenciada Nº 53/2018 de fecha 18/12/2018.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
5
Decreto 420/018

Modifícase la Escala de Viáticos para el Personal que concurre en Misión Oficial a la Antártida.

(6.000*R)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la necesidad de modificar el Decreto 124/992 de 24 de marzo de 1992 en la redacción dada por el Decreto 245/017 de 4 de setiembre de 2017.

RESULTANDO: I) que por el citado Decreto se establece la escala de viáticos para el Personal que concurre en Misión Oficial a la Antártida.

II) que el Instituto Antártico Uruguayo ha gestionado con instituciones públicas y privadas, la colaboración para el desarrollo de la investigación científica del país en el Área del Tratado Antártico, a través de acuerdos complementarios.

CONSIDERANDO: I) que la República Oriental del Uruguay es Miembro Consultivo del Sistema Antártico y que como tal, está sometido a los derechos y obligaciones que establece el Tratados Antártico de Washington de 1ro. de diciembre de 1959, aprobado por el Decreto Ley 14.971 de 14 de diciembre de 1979, concordantes y complementarias.

II) que resulta necesario actualizar los montos y niveles de la Escala de Viáticos establecida en el Decreto 124/992 en la redacción dada por el Decreto 245/017 antes mencionados.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Artículo 1ro.- Modificar la Escala de Viáticos para el Personal que concurre en Misión Oficial a la Antártida, acorde a la siguiente distribución:

DOTACIÓN DE BASES Y REFUGIOS EN TERRITORIO INSULAR O CONTINENTAL DEL ÁREA DEL TRATADO ANTÁRTICO	MONTO A PERCIBIR
Jefe de Base	U$S 80 (dólares estadounidenses ochenta)
2º Jefe de Base / Médico	U$S 70 (dólares estadounidenses setenta)

Personal Subalterno o Civil	U$S 65 (dólares estadounidenses sesenta y cinco)
PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	MONTO A PERCIBIR
Tripulaciones Aéreas	U$S 60 (dólares estadounidenses sesenta)
Tripulaciones Marítimas	Personal Superior: U$S 60 (dólares estadounidenses sesenta)
	Personal Subalterno: U$S 50 (dólares estadounidenses cincuenta)
Grupos de Inspectores designados según artículo VII del Tratado Antártico	U$S 60 (dólares estadounidenses sesenta)
Integrantes de Expediciones Especiales al Área designados por el Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo	U$S 55 (dólares estadounidenses cincuenta y cinco)
Oficiales de las Fuerzas Armadas en Misión en la Antártida	U$S 60 (dólares estadounidenses sesenta)
Personal Mantenimiento de Base / Personal Subalterno de las Fuerzas Armadas / Personal civil y civil equiparado del Ministerio de Defensa Nacional o designado por el Consejo Directivo del Instituto Antártico Uruguayo	U$S 55 (dólares estadounidenses cincuenta y cinco)

Artículo 2do.- Los viáticos precitados se atenderán con cargo a las partidas dispuestas por el artículo 470 de la Ley 18.362 de 6 de octubre de 2008 y artículo 450 de la Ley 17.930 de 19 de diciembre de 2005.

Artículo 3ro.- Comuníquese, publíquese y por el Departamento Administración Documental del Ministerio de Defensa Nacional remítase copia a los Ministerios de Relaciones Exteriores, Economía y Finanzas, Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, Industria, Energía y Minería. Cumplido, archívese.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; JORGE MENÉNDEZ; ARIEL BERGAMINO; DANILO ASTORI; CAROLINA COSSE; ENEIDA de LEÓN.

6

Resolución 657/018

Apruébase la Resolución 85-018 de la Dirección General de Aviación Civil, que autorizó provisoriamente a la empresa de bandera nacional AERO VIP Ltda, la cual gira con el nombre de fantasía AIR CLASS, a operar servicios de transporte aéreo público internacional, no regular de pasajeros, correo y carga.

(6.004*R)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la gestión de la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica para que se apruebe la Resolución 85-018 de 23 de febrero de 2018 dictada en ejercicio de las atribuciones delegadas por la Dirección General de Aviación Civil.

RESULTANDO: I) que por la mencionada Resolución se dejó sin efecto la Resolución 039-2018 de 25 de enero de 2018 dictada en ejercicio de las atribuciones delegadas por la Dirección General de Aviación Civil y se autorizó provisoriamente a la empresa de bandera nacional AERO VIP LTDA, la cual gira con el nombre de fantasía AIR CLASS, a operar servicios de transporte aéreo público internacional, no regular de pasajeros, correo y carga, con aeronaves de más de 50 (cincuenta) asientos.

II) que la Resolución 85-018 antedicha, otorgó al amparo de lo previsto por el artículo 15 bis del Decreto 39/977 de fecha 25 de enero de 1977.

CONSIDERANDO: que acorde a lo informado por las Direcciones de Transporte Aéreo Comercial, Seguridad Operacional, Asesoría Económico Financiera, Asesoría Letrada y lo recomendado por la Junta Nacional de Aeronáutica Civil en su Sesión Nº 107 de 20 de diciembre de 2017, corresponde aprobar la autorización operativa antes descripta.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto en el Código Aeronáutico aprobado por el Decreto-Ley 14.305 de 29 de noviembre de 1974 y por el Decretó 39/977 de 25 de enero de 1977 y a lo informado por la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica y por el Departamento Jurídico-Notarial, Sección Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE

1ro.- Aprobar la Resolución 85-018 de 23 de febrero de 2018 dictada en ejercicio de las atribuciones delegadas por la Dirección General de Aviación Civil.

2do.- Comuníquese, publíquese y pase a la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica a sus efectos. Cumplido, archívese.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; JORGE MENÉNDEZ; DANILO ASTORI; VÍCTOR ROSSI.

7

Resolución 658/018

Exonérase a la empresa de bandera colombiana AEROVÍAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A. (AVIANCA), del pago de la contraprestación por concepto de reciprocidad.

(6.005*R)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE TURISMO
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la solicitud efectuada por la empresa de bandera colombiana AEROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A. (AVIANCA) para que se le exonere del pago de la contraprestación por concepto de reciprocidad efectiva.

RESULTANDO: I) que la empresa antes mencionada es la única de bandera colombiana que realiza vuelos entre la capital de dicho País y la República Oriental del Uruguay.

II) que no hay empresas de bandera nacional que cubran dicho servicio.

III) que las relaciones con la República de Colombia se vieron renovadas con la suscripción del acuerdo celebrado en Montreal, Canadá, por el cual se concedieron mutuos derechos de tráfico y facilidades operativas, abriendo las posibilidades de operación, a empresas uruguayas a través de la ciudad de Bogotá y más allá.

IV) que es necesario mantener y promover los vuelos entre la República Oriental del Uruguay y diferentes países, lo cual constituye

de por sí una ventaja para el Uruguay en materia de comercio exterior, turismo, conectividad y necesidades de los usuarios.

CONSIDERANDO: I) lo establecido en el Decreto-Ley 14.845 de 24 de noviembre de 1978 y su Decreto Reglamentario 316/979 de 5 de junio de 1979 sobre relaciones internacionales aeronáuticas de la República en la materia comercial.

II) que la referida normativa establece que por reciprocidad efectiva se entiende "la obtención de ventajas o beneficios equivalentes a los derechos, ventajas o beneficios que la República otorga a otros países en el tráfico regional o internacional de pasajeros, correspondencia o carga" y que las empresas extranjeras pagarán como contraprestación "un porcentaje de hasta un 15% (quince por ciento) del precio de los pasajes vendidos en el país que comprenda el itinerario total convenido", por la explotación del bien nacional que implica la utilización de los derechos aerocomerciales en la República.

III) que la misma Ley autoriza al Poder Ejecutivo a reducir o exonerar totalmente del pago del porcentaje que corresponda a aquellas empresas que hayan satisfecho a su juicio, el principio de reciprocidad a que alude la referida Ley.

IV) que en este caso se entiende que con la efectiva operación de la empresa AEROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A. (AVIANCA) en el Aeropuerto Internacional de Carrasco, se da por cumplida la contraprestación por reciprocidad efectiva, dado que el Estado Uruguayo recibe beneficios equivalentes.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo recomendado por la Junta Nacional de Aeronáutica Civil en su Sesión Nº 109 de 16 de mayo de 2018, a lo informado por la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica y por el Departamento Jurídico-Notarial, Sección Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional y a lo dispuesto en el inciso final del artículo 2 del Decreto-Ley 14.845 de 24 de noviembre de 1978.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1ro.- Exonerar a la empresa de bandera colombiana AEROVIAS DEL CONTINENTE AMERICANO S.A. (AVIANCA), del pago de la contraprestación por concepto de reciprocidad efectiva a partir de la fecha de la presente Resolución.

2do.- Comuníquese, publíquese, pase a la Dirección Nacional de Aviación Civil e Infraestructura Aeronáutica a sus efectos. Oportunamente, archívese.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; JORGE MENÉNDEZ; RODOLFO NIN NOVOA; DANILO ASTORI; VÍCTOR ROSSI; CAROLINA COSSE; LILIAM KECHICHIAN.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
8
Decreto 413/018

Autorízase la transformación del cargo vacante que se determina, correspondiente a la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Relaciones Exteriores.

(5.993*R)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 8 de la Ley Nº 19.149 de 24 de octubre de 2013 y el Decreto Reglamentario Nº 334/011 de 21 de setiembre de 2011;

RESULTANDO: que la citada disposición autoriza al Poder Ejecutivo a instancias de los organismos comprendidos en los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional, a utilizar créditos de los cargos vacantes a efectos de la transformación de los que se consideren necesarios para su funcionamiento;

CONSIDERANDO: I) la solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores;

II) que existe informe previo y favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Contaduría General de la Nación, respecto de las transformaciones de cargos solicitadas;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010 en la redacción dada por el artículo 8 de la Ley Nº 19.149 de 24 de octubre de 2013 y el Decreto Reglamentario Nº 334/011 de fecha 21 de setiembre de 2011;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Art. 1º.- Autorizar la transformación del cargo vacante correspondiente a la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 06 "Ministerio de Relaciones Exteriores", en el cargo que se propone en Anexo, que se adjunta y se considera parte integrante de este Decreto.

Art. 2º.- Facúltase a la Contaduría General de la Nación a reasignar los créditos presupuestales a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Decreto.

Art. 3º.- Dése cuenta a la Asamblea General, comuníquese, publíquese.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; RODOLFO NIN NOVOA; DANILO ASTORI.

TRANSFORMACIÓN DE CARGOS - Artículo 52 Ley Nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010

Inciso Nº: 06 "Ministerio de Relaciones Exteriores"
Unidad Ejecutora Nº: 001
Programa: 480

Naturaleza: Presupuestados
Valores vigentes a: Enero 2018
Régimen horario: 40 horas semanales

Vacantes a Suprimir

Cant.	Esc.	Gdo.	Denominación	Serie	011.300	042.400	048.032	Costo Mensual Unitario	Mensual Ponderado Total cargos
1	B	14	Técnico I	Bibliotecologo	19.949,26		944,32	20.893,58	20.893,58
1				Total de Supresiones	19.949,26	0,00	944,32	20.893,58	20.893,58

Vacantes a Crear

Cant.	Esc.	Gdo.	Denominacion	Serie	011.300	048.032	042.611	Costo Mensual Unitario	Costo Mensual Ponderado Total cargos
1	A	12	Asesor V	Bibliotecologo	16.796,36	795,07	12.243,93	29.835,36	29.835,36
								0,00	0,00
1				Total de Creaciones	16.796,36	795,07	12.243,93	29.835,36	29.835,36

Diferencia excedente	-8.941,78

Observaciones: El crédito faltante se cubrirá con saldo disponible en el objeto 042.520

Inciso	Sigla	U.E.	Progr	Proy.	Grupo	Obi G.	Auxiliar	ado	Saldo por Afectar	Saldo por Compromet
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	017	2.606.436	31.656	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	044	0	155.305	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	510	4.999.523	3.511.159	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	511	1.152.489	1.266.003	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	520	80.615.424	65.313.187	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	521	1.345.867	489.584	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	525	2.000.870	1.377.432	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	526	35.816.546	32.302.920	
06	M.RR.EE.	001	480	000	0	042	527	0	720.813	

MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
9
Resolución 664/018

Téngase presente la modificación operada en la estructura societaria de la firma FRIGORÍFICO SAN JACINTO - NIREA S.A.

(6.011*R)

MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la facultad establecida por el artículo 1º inciso 3º de la ley Nº 18.092, de 7 de enero de 2007, en la redacción dada por el Art. 349 de la ley Nº 18.172 de 31 de agosto de 2007 y, los presentes antecedentes administrativos tramitados en la órbita del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca;

RESULTANDO: I) con fecha 18 de mayo de 2018 (fs. 1 a 34) la firma FRIGORIFICO SAN JACINTO - NIREA S.A., comunica la modificación de su estructura societaria en base a las consideraciones de hecho y de derecho allí señaladas, que consistió en la exclusión de la Sociedad de Hudson Investment Holdings, Inc. pasando a ocupar su lugar Alprotec Holdings Spain, S.A.U., manteniendo inalterado los motivos que fundamentaron la autorización del Poder Ejecutivo, respecto a la identificación de las personas físicas últimas titulares de la cadena accionaria nominativa;

II) con fecha 26 de setiembre de 2018 (fs. 43), la Comisión Asesora Ley Nº 18.092, sugiere al Poder Ejecutivo tome conocimiento de la

modificación operada en la estructura societaria habiéndose retirado de la Sociedad Hudson Investment Holdings, Inc. ingresando en su lugar Alprotec Holdings Spain, S.A.U.;

CONSIDERANDO: lo precedentemente expuesto, y los informes técnicos vertidos en autos;

ATENTO: a lo dispuesto por la Ley Nº 18.092, de 7 de enero de 2007, Art. 349 de la Ley Nº 18.172, de 31 de agosto de 2007, Decreto Nº 225/07, de 25 de junio de 2007 y Decreto Nº 201/008, de 1º de abril de 2008,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Téngase presente la modificación operada en la estructura societaria de la firma FRIGORIFICO SAN JACINTO - NIREA S.A., la cual consistió en la exclusión de Hudson Investment Holdings, Inc. ingresando en su lugar Alprotec Holdings Spain, S.A.U.

2º.- Por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca notifíquese a la peticionante, en el domicilio constituido en autos.

3º.- Dése noticia circunstanciada a la Asamblea General de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 4º del decreto Nº 225/007, de 25 de junio de 2007. Cumplido, archívese.
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; ENZO BENECH.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

10

Resolución 655/018

Autorízase a la OPP la trasmisión simultánea solicitada, a los efectos de difundir a la población un informe temático denominado "Descentralización", el día 13 de diciembre de 2018.

(6.002)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

Montevideo, 12 de Diciembre de 2018

VISTO: la solicitud planteada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a los efectos de utilizar la trasmisión simultánea prevista en el artículo 94 de la Ley Nº 19.307 de 29 de diciembre de 2014;

RESULTANDO: que la referida petición tiene por finalidad difundir a la población un informe temático denominado: "Descentralización", el día 13 de diciembre de 2018;

CONSIDERANDO: I) que conforme a lo establecido en la norma aludida en el Visto de la presente resolución, corresponde al Poder Ejecutivo disponer la precitada trasmisión simultánea;

II) que se entiende que en el caso procede acceder a lo solicitado;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley Nº 19.307 de 29 de diciembre de 2014;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Autorízase a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la trasmisión simultánea solicitada, prevista por el artículo 94 de la Ley Nº 19.307 de 29 de diciembre de 2014, a los efectos de difundir a la población un informe temático denominado: "Descentralización", el día 13 de diciembre de 2018.

2º.- Notifíquese, comuníquese y pase a los efectos pertinentes a la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones (URSEC).
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; CAROLINA COSSE.

11

Resolución 661/018

Autorízase al MGAP la trasmisión simultánea solicitada a los efectos de difundir un mensaje a la población en relación a las importantes conquistas obtenidas en materia de inserción internacional.

(6.008)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la solicitud planteada por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, a los efectos de utilizar la trasmisión simultánea prevista en el artículo 94 de la Ley Nº 19.307 de 29 de diciembre de 2014;

RESULTANDO: que la referida petición tiene por finalidad difundir un mensaje a la población en relación a las importantes conquistas obtenidas en materia de inserción internacional, realizando un balance respecto de los diferentes rubros agropecuarios, el día 17 de diciembre de 2018;

CONSIDERANDO: I) que conforme a lo establecido en la norma aludida en el Visto de la presente resolución, corresponde al Poder Ejecutivo disponer la precitada trasmisión simultánea;

II) que se entiende que en el caso procede acceder a lo solicitado;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley Nº 19.307 de 29 de diciembre de 2014;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Autorízase al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, la trasmisión simultánea solicitada, prevista por el artículo 94 de la Ley Nº 19.307 de 29 de diciembre de 2014, a los efectos de difundir un mensaje a la población en relación a las importantes conquistas obtenidas en materia de inserción internacional, realizando un balance respecto de los diferentes rubros agropecuarios, el día 17 de diciembre de 2018.

2º.- Notifíquese, comuníquese y pase a los efectos pertinentes a la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones (URSEC).
Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; CAROLINA COSSE; ENZO BENECH.

12

Resolución 663/018

Prorrógase a NOVINCO S.A., el período de inactividad del título minero Concesión para Explotar que le fuera otorgado por Resolución 1.085/004 para la explotación de un yacimiento de hierro ubicado en la 5ª Sección Catastral del departamento de Florida.

(6.010)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: la solicitud formulada por NOVINCO S.A., titular de una Concesión para Explotar, tendiente a que se le otorgue un nuevo período de inactividad por el plazo de 3 (tres) años, a partir del 15 de

setiembre de 2018, al amparo de lo dispuesto por el artículo 102 del Código de Minería;

RESULTANDO: I) que el referido título fue otorgado, por un plazo de 30 años, por Resolución del Poder Ejecutivo Nº 1085/004 de fecha 8 de diciembre de 2004;

II) que el título minero es para la explotación de un yacimiento de hierro, afectando los predios padrones Nº 715 y Nº 15243, totalizando un área de 77 hás. 4271 m², ubicado en la 5ª Sección Catastral del departamento de Florida;

III) que por Resolución del Ministerio de Industria, Energía y Minería, en ejercicio de atribuciones delegadas, de fecha 17 de marzo de 2010, se redujo la Concesión para Explotar otorgada a NOVINCO S.A., quedando comprendida en un área de 9 hás, afectando parcialmente el padrón Nº 15423 de la 5ª Sección Catastral del departamento de Florida;

IV) que por Resolución del Ministerio de Industria, Energía y Minería actuando en ejercicio de atribuciones delegadas del Poder Ejecutivo de fecha 19 de agosto de 2016, se autorizó a la titular un periodo inactividad de tres años a partir del 15 de setiembre de 2015, de las actividades propias del título minero Concesión para Explotar;

CONSIDERANDO: I) que resulta aplicable el artículo 102 del Código de Minería en cuanto establece: *"El Poder Ejecutivo con Informe favorable de la Dirección Nacional de Minería y Geología podrá autorizar un régimen de explotación especial, a titulares de concesiones para explotar, en los siguientes casos: a) Si los programas de industrialización o de colocación del producto en los mercados, justifican que el proceso de explotación presente etapas diversas de actividad, inactividad o disminución de la producción. b) Si existen razones de orden técnico o económico que justifiquen diferir, por períodos determinados la explotación de las distintas minas del titular. En los casos que se autorice la inactividad o se difiera la explotación de la mina, los períodos serán de hasta tres años, prorrogable por dos veces por igual término. En los períodos de inactividad autorizados, el titular deberá abonar el Canon de superficie, correspondiente a la etapa de exploración, multiplicado por 2, 3 y 4, según se trate del primer período o de las prórrogas siguientes"*;

II) que como lo exige la norma que viene de transcribirse, con fecha 6 de agosto de 2018, la División de Evaluación de Proyectos e Inspecciones de DINAMIGE expresa que la empresa fundamenta su solicitud en que el mercado para el mineral de hierro, no ha demostrado señales de reactivación;

III) que la Asesoría Jurídica del Ministerio de Industria, Energía y Minería informa que, habiéndose dado cumplimiento a las exigencias de la norma aplicable, no existen obstáculos que impidan acceder a la autorización que se solicita;

IV) que procede actuar de acuerdo a lo sugerido precedentemente;

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por el literal a) del artículo 102 del Código de Minería, (Decreto Ley Nº 15.242, de 8 de enero de 1982);

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Prorrógase a NOVINCO S.A., un período de inactividad por el plazo de 3 (tres) años, contados a partir del 15 de setiembre de 2018, del título minero Concesión para Explotar, que le fuera otorgado por el periodo de 30 (treinta) años, por Resolución del Poder Ejecutivo Nº 1085/004 de fecha 8 de diciembre de 2004, para la explotación de un yacimiento de hierro, afectando los predios padrones Nº 715 y Nº 15243, que afecta en la actualidad, un área de 9 hectáreas, sobre el predio padrón Nº 15243, ubicado en la 5ª Sección Catastral del departamento de Florida, dispuesto por la Resolución del Ministerio de Industria, Energía y Minería actuando en ejercicio de atribuciones delegadas del Poder Ejecutivo de fecha 19 de agosto de 2016, a partir del 15 de setiembre de 2015.

2º.- Comuníquese y pase a la Dirección Nacional de Minería y Geología a sus efectos.

Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; CAROLINA COSSE.

13

Resolución S/n

Prorrógase la excepción de la aplicación del arancel fijado por el Decreto 643/006 a los productos cuyo ítem se especifica, productor y exportador (INPLA S.A.) e importador (NOLAMIR S.A.).

(6.057)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
2072/18

Montevideo, 24 de Diciembre de 2018

VISTO: que la empresa NOLAMIR S.A. se presenta al amparo de lo dispuesto por el Decreto Nº 367/011 de fecha 14 de octubre de 2011, solicitando se prorrogue la excepción obtenida al régimen de pérdida de preferencia arancelaria establecida en el artículo 9, literal a), del Decreto Nº 473/006 de fecha 27 de noviembre de 2006;

RESULTANDO: I) que el artículo 1 del Decreto Nº 367/011 de 14 de octubre de 2011, establece que todo importador que haya sido exceptuado del arancel fijado de conformidad con el artículo 1 del Decreto 473/006 de 27 de noviembre de 2006, al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 del citado Decreto deberá presentar cada dos años un certificado emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) de la República Argentina que establezca que no ha recibido beneficios tributarios al amparo del régimen de Zonas de Promoción Industrial en los últimos dos años para los productos clasificados en la misma partida arancelaria que el producto incluido en el régimen y/o productos que sean insumos o formen parte del producto final incluido en el régimen;

II) que la empresa NOLAMIR S.A. presentó constancia de inscripción, emitido por la AFIP de la República Argentina con fecha 12 de noviembre de 2018 de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 3 del Decreto 367/011 de 14 de octubre de 2011, ante la Dirección Nacional de Industrias;

III) que la Dirección Nacional de Industrias ha verificado el cumplimiento de los extremos establecidos en el artículo 1 del Decreto Nº 367/011;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el Decreto Nº 473/006 de fecha 27 de noviembre de 2006, el Decreto Nº 643/006 de 27 de diciembre de 2006 y el Decreto Nº 367/011 de 14 de octubre de 2011;

LA MINISTRA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

RESUELVE:

1º.- Prorrógase la excepción otorgada mediante Resolución Ministerial de 15 de febrero de 2017 (a regir para los despachos de importación numerados y registrados ante la Dirección Nacional de Aduanas desde el 3 de enero de 2017 y hasta el 2 de enero de 2019) de la aplicación del arancel fijado por el Decreto Nº 643/006 de 27 de diciembre de 2006, en su Anexo I a los productos, productor, exportador e importador especificados a continuación:

NCM	Productor	Exportador	Importador
3923.21.90.00: ARTÍCULOS PARA EL TRANSPORTE O ENVASADO DE PLÁSTICO; TAPONES, TAPAS, CÁPSULAS, Y DEMÁS DISPOSITIVOS DE CIERRE, DE PLÁSTICO. Sacos (bolsas), bolsitas y cucuruchos: de polímeros de etileno. Los demás. Exclusivamente bolsas de polietileno tipo camiseta.	INPLA S.A.	INPLA S.A.	NOLAMIR S.A. RUT.: 216929610015

2º.- Esta prórroga de la excepción arancelaria regirá para todos los despachos de importación numerados y registrados ante la Dirección Nacional de Aduanas desde el 3 de enero de 2019 y hasta el 2 de enero de 2021 de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto 367/011 de fecha 14 de octubre de 2011.

3º.- Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en la página web del Ministerio de Industria, Energía y Minería.

4º.- Cumplido, archívese por la Dirección Nacional de Industrias. CAROLINA COSSE.

14

Resolución S/n

Exceptúase de la aplicación del arancel fijado por el Decreto 643/006 a los productos cuyos ítems se especifican, productor y exportador (PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.) e importador (GRUTACAR S.A.).

(6.058)

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

Montevideo, 24 de Diciembre de 2018

VISTO: que la empresa GRUTACAR S.A., se presenta al amparo del artículo 9 literal a) del Decreto Nº 473/006 de 27 de noviembre de 2006, solicitando ser exceptuada de la aplicación del arancel fijado de conformidad con el artículo 1 de dicha norma;

RESULTANDO: I) que el artículo 9 del referido decreto, dispone que serán exceptuados de la aplicación del arancel fijado de conformidad con el artículo 1 para productos con producción en Zonas de Promoción Industrial, los productos clasificados en la misma posición arancelaria que aquellos, cuando cumplan con las condiciones que se indican, en el caso del literal a), ser producidos por empresas que no tienen plantas instaladas en Zonas de Promoción Industrial y no pertenecer a grupos económicos con plantas instaladas en Zonas de Promoción Industrial;

II) que a los efectos de obtener la excepción prevista en el artículo 9, cada importador del producto deberá presentar la solicitud ante la Dirección Nacional de Industrias del Ministerio de Industria, Energía y Minería, declarando bajo juramento que el producto importado cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la excepción;

III) que en el Decreto Nº 643/006, de 27 de diciembre de 2006 se encuentran detallados los productos incluidos en este régimen;

CONSIDERANDO: I) que la empresa GRUTACAR S.A. con fecha 13 de noviembre de 2018, ha dado cumplimiento a lo exigido en los artículos 11, 12 y 13 del Decreto Nº 473/006 de 27 de noviembre de 2006, habiendo declarado bajo juramento que el producto importado cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la excepción;

II) que los productos que motivan la presente solicitud se encuentran comprendidos en los detallados en el Decreto Nº 643/006 de 27 de diciembre de 2006;

III) que la División de Defensa Comercial y Salvaguardias de la Dirección Nacional de Industrias ha verificado el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 11 del Decreto Nº 473/006 de 27 de noviembre de 2006;

IV) que la Asesoría Jurídica del Ministerio de Industria, Energía y Minería sugiere hacer lugar a lo solicitado por GRUTACAR S.A. (desde el 13 de noviembre de 2018), al amparo de lo dispuesto por el Decreto Nº 473/006, de 27 de noviembre de 2006;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el Decreto Nº 473/006 de 27 de noviembre de 2006, el Decreto Nº 643/006 de 27 de diciembre de 2006 y el Decreto Nº 367/011 de 14 de octubre de 2011;

LA MINISTRA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

RESUELVE:

1º.- Exceptúase de la aplicación del arancel fijado por el Decreto Nº 643/006 de 27 de diciembre de 2006, en su Anexo I, al producto, empresa productora, empresa exportadora y empresa importadora especificados a continuación:

NCM	Productor	Exportador	Importador
1905.90.20.00: PRODUCTOS DE PANADERÍA, PASTELERÍA O GALLETERÍA, INCLUSO CON ADICIÓN DE CACAO, HOSTIAS, SELLOS VACÍOS, DE LOS TIPOS UTILIZADOS PARA MEDICAMENTOS, OBLEAS PARA SELLAR, PASTAS SECAS DE HARINA, ALMIDON O FÉCULA, EN HOJAS Y PRODUCTOS SIMILARES. Los demás. Galletas.	PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.	PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.	GRUTACAR S.A. RUT: 213207590014
1905.31.00.10: PRODUCTOS DE PANADERÍA, PASTELERÍA O GALLETERÍA, INCLUSO CON ADICIÓN DE CACAO, HOSTIAS, SELLOS VACÍOS, DE LOS TIPOS UTILIZADOS PARA MEDICAMENTOS, OBLEAS PARA SELLAR, PASTAS SECAS DE HARINA, ALMIDON O FÉCULA,EN HOJAS Y PRODUCTOS SIMILARES. Galletas dulces (con adición de edulcorante); barquillos y obleas, incluso rellenos "gaufrettes", "wafers") y waffles ("gaufres")*: Galletas dulces (con adición de edulcorante). Sin adición de cacao.	PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.	PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.	GRUTACAR S.A. RUT: 213207590014
1905.31.00.20: PRODUCTOS DE PANADERÍA, PASTELERÍA O GALLETERÍA, INCLUSO CON ADICIÓN DE CACAO, HOSTIAS, SELLOS VACÍOS, DE LOS TIPOS UTILIZADOS PARA MEDICAMENTOS, OBLEAS PARA SELLAR, PASTAS SECAS DE HARINA, ALMIDON O FÉCULA, EN HOJAS Y PRODUCTOS SIMILARES. Galletas dulces (con adición de edulcorante); barquillos y obleas, incluso rellenos ("gaufrettes", "wafers") y waffles ("gaufres")*: Galletas dulces (con adición de edulcorante). Con adición de cacao	PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.	PRODUCTOS FERRARIS S.R.L.	GRUTACAR S.A. RUT: 213207590014

2º.- Estas excepciones arancelarias regirán para todos los despachos de importación numerados y registrados ante la Dirección Nacional de Aduanas desde el 13 de noviembre de 2018 y hasta el 12 de noviembre de 2020 de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto Nº 367/011, de 14 de octubre de 2011.

3º.- Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en la página web del Ministerio de Industria, Energía y Minería.

4º.- Cumplido, archívese por la Dirección Nacional de Industrias. CAROLINA COSSE.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

15

Resolución 659/018

Amplíase en la suma que se determina, la Licitación Pública Internacional Nº 16/2017, a los efectos de atender la ejecución de los trabajos en el tramo de la Ruta Nº 7 que se especifica.

(6.006*R)

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: estos antecedentes relacionados con la ampliación de la Licitación Pública Internacional Nº 16/2017, convocada por la Dirección Nacional de Vialidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, denominada "Ruta Nº 7, Tramo: 149km000-179km000".

RESULTANDO: **I)** Que dicho procedimiento fue adjudicado a la empresa MELITER S.A., según Resolución del Poder Ejecutivo, de fecha 24 de abril de 2018.

II) Que la Dirección Nacional de Vialidad manifiesta que, es necesaria la ampliación de los trabajos referidos, a los efectos de atender el tramo 356km500 a 377km500 de la Ruta Nº 7, tendiente a mejorar la seguridad de la circulación vial, considerando que ambos tramos, poseen un alto tránsito vehicular, por lo que se entiende sumamente necesario rehabilitarlo a la brevedad.

III) Que la empresa adjudicataria, con fecha 8 de junio de 2018, prestó su conformidad, a la ampliación de referencia.

IV) Que asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo, en su calidad de co-financiador de las referidas obras, mediante nota de fecha 10 de setiembre de 2018, manifiesta su conformidad a la ampliación proyectada.

V) Que el Tribunal de Cuentas de la República (Oficina Central - E.E. Nº 2018-17-1-0001833, Ent. Nº 5244/18), ha tomado la intervención que le compete sin formular observaciones al respecto, con voto mayoritario de sus integrantes.

CONSIDERANDO: conveniente continuar con la presente ampliación, por ser ésta una contratación necesaria a los efectos de atender al mejoramiento de la circulación vial.

ATENTO: a lo establecido por el artículo 74 del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado, aprobado por el Decreto Nº 150/012 de fecha 11 de mayo de 2012 y a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Particulares que rige el presente proceso licitatorio.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Amplíase, en la suma de $ 136:608.952,69 (pesos uruguayos ciento treinta y seis millones seiscientos ocho mil novecientos cincuenta y dos con sesenta y nueve centésimos) incluido I.V.A. y Leyes Sociales, la Licitación Pública Internacional Nº 16/2017, convocada por la Dirección Nacional de Vialidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas denominada: "Ruta Nº 7, Tramo: 149km000-179km000", a cargo de la firma MELITER S.A., a los efectos de atender la ejecución de trabajos en el tramo 356km500 a 377km500 de la Ruta Nº 7.

2º.- Autorízase a los fines indicados, la inversión de la suma de $ 136:608.952,69 (pesos uruguayos ciento treinta y seis millones seiscientos ocho mil novecientos cincuenta y dos con sesenta y nueve centésimos), la que se discrimina de la siguiente manera; $ 102:990.486,05 (pesos uruguayos ciento dos millones novecientos noventa mil cuatrocientos ochenta y seis con cinco centésimos) para Contrato, $ 22:657.906,93 (pesos uruguayos veintidós millones seiscientos cincuenta y siete mil novecientos seis con noventa y tres centésimos) para I.V.A. (22%), $ 10:960.559,71 (pesos uruguayos diez millones novecientos sesenta mil quinientos cincuenta y nueve con setenta y un centésimos) para Leyes Sociales.

Dicha erogación, más los Mayores Costos resultantes, se atenderán con cargo a la Ley Nº 19.355 de fecha 19 de diciembre de 2015, Inciso 10, Unidad Ejecutora 003, Programa 362, Proyecto 750, Financiación 1.1. Rentas Generales y 2.1 Endeudamiento Externo para Proyectos Específicos.

3º.- Establécese que la notificación de la presente resolución será a todos los efectos legales, la ampliación del contrato correspondiente a que refieren las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares, normas y reglamentaciones vigentes en la materia, siendo las obligaciones y derechos de la adjudicataria las que surgen de las mismas y su oferta.

4º.- Establécese asimismo, que la firma contratista deberá constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares que rige la presente licitación. La falta de cumplimiento de las exigencias precedentes hará caducar los derechos del adjudicatario al respecto.

5º.- Comuníquese y siga a la Dirección Nacional de Vialidad a fin de proceder a la intervención contable del caso; fecho siga al Contador Central delegado por la Contaduría General de la Nación y al Contador Auditor del Tribunal de Cuentas de la República, destacados en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Cumplido, vuelva a la citada Unidad Ejecutora, para notificación del interesado y proceder según lo establece el Decreto Nº 175/004 de fecha 26 de mayo de 2004 y demás efectos.

Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; VÍCTOR ROSSI.

16

Resolución 660/018

Amplíase en la suma que se determina, la Licitación Pública Internacional Nº 18/2017, a los efectos de atender la ejecución de los trabajos en el tramo de la Ruta Nº 7 que se especifica.

(6.007*R)

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

VISTO: estos antecedentes relacionados con la ampliación de la Licitación Pública Internacional Nº 18/2017, formulada por la Dirección Nacional de Vialidad, para la ejecución de las obras denominadas: "Ruta Nº 7, tramo: 179km000 - 204km000".

RESULTANDO: **I)** Que dicho procedimiento fue adjudicado a la empresa COLIER S.A., según Resolución del Poder Ejecutivo, de fecha 9 de abril de 2018.

II) Que la Dirección Nacional de Vialidad manifiesta que, es

necesaria la ampliación de los trabajos referidos, a los efectos de atender los tramos 220km000 a 227km000 y 282km000 a 304km000 de la Ruta Nº 7, tendiente a mejorar la seguridad de la circulación vial, considerando que ambos tramos, poseen un alto tránsito vehicular, por lo que se entiende sumamente necesario rehabilitarlo a la brevedad.

III) Que la empresa adjudicataria, con fecha 4 de julio de 2018, prestó su conformidad, a la ampliación de referencia.

IV) Que asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo, en su calidad de co-financiador de las referidas obras, mediante nota de fecha 10 de setiembre de 2018, manifiesta su conformidad a la ampliación proyectada.

V) Que el Tribunal de Cuentas de la República (Oficina Central - E.E. Nº 2018- 17-1-0001107, Ent. Nº 4995/18), ha tomado la intervención que le compete sin formular observaciones al respecto, con voto mayoritario de sus integrantes.

CONSIDERANDO: conveniente continuar con la presente ampliación, por ser ésta una contratación necesaria a los efectos de atender al mejoramiento de la circulación vial.

ATENTO: a lo establecido por el artículo 74 del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado, aprobado por el Decreto Nº 150/012 de fecha 11 de mayo de 2012 y a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Particulares que rige el presente proceso licitatorio.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Amplíase, en la suma de $ 127:886.577,19 (pesos uruguayos ciento veintisiete millones ochocientos ochenta y seis mil quinientos setenta y siete con diecinueve centésimos) incluido I.V.A. y Leyes Sociales, la Licitación Pública Internacional Nº 18/2017 denominada: "Ruta Nº 7, tramo: 179km000 -204km000", convocada por la Dirección Nacional de Vialidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a cargo de la empresa COLIER S.A., a fin de atender la ejecución de trabajos en los tramos 220km000 a 227km000 y 282km000 a 304km000 de la Ruta Nº 7.

2º.- Autorízase a los fines indicados, la inversión de la suma de $ 127:886.577,19 (pesos uruguayos ciento veintisiete millones ochocientos ochenta y seis mil quinientos setenta y siete con diecinueve centésimos), la que se discrimina de la siguiente manera; $ 96:942.219,55 (pesos uruguayos noventa y seis millones novecientos cuarenta y dos mil doscientos diecinueve con cincuenta y cinco centésimos) para Contrato, $ 21:327.288,30 (pesos uruguayos veintiún millones trescientos veintisiete mil doscientos ochenta y ocho con treinta centésimos) para I.V.A. (22%), $ 9:617.069,34 (pesos uruguayos nueve millones seiscientos diecisiete mil sesenta y nueve con treinta y cuatro centésimos) para Leyes Sociales.

Dicha erogación, más los Mayores Costos resultantes, se atenderán con cargo a la Ley Nº 19.355 de fecha 19 de diciembre de 2015, Inciso 10, Unidad Ejecutora 003, Programa 362, Proyecto 750, Financiación 1.1. Rentas Generales y 2.1 Endeudamiento Externo para Proyectos Específicos.

3º.- Establécese que la notificación de la presente resolución será a todos los efectos legales, la ampliación del contrato correspondiente a que refieren las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares, normas y reglamentaciones vigentes en la materia, siendo las obligaciones y derechos de la adjudicataria las que surgen de las mismas y su oferta.

4º.- Establécese asimismo, que la firma contratista deberá constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares que rige la presente licitación. La falta de cumplimiento de las exigencias precedentes hará caducar los derechos del adjudicatario al respecto.

5º.- Comuníquese y siga a la Dirección Nacional de Vialidad a fin de proceder a la intervención contable del caso; fecho siga al Contador Central delegado por la Contaduría General de la Nación y al Contador Auditor del Tribunal de Cuentas de la República, destacados en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Cumplido, vuelva a la citada Unidad Ejecutora, para notificación del interesado y proceder según lo establece el Decreto Nº 175/004 de fecha 26 de mayo de 2004 y demás efectos.

Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; VÍCTOR ROSSI.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ACTAS DE CONSEJO DE SALARIOS

17

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 05 "Cadenas de Comidas", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.028)

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS.- En la ciudad de Montevideo, el día 12 de diciembre de 2018, reunido el ***Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 05 "Cadenas de Comidas"***, *integrado por las Delegadas del Poder Ejecutivo: Lic. Laura Torterolo y Dras. Virginia Falero, Alessandra Raso y Virginia Sequeira; los delegados del Sector Empleador: Dr. Raúl Damonte y Sr. Alvaro Mandressi y los delegados del Sector Trabajador: Sres. Jorge González y Oscar Andino y Sra. Fernanda Aguirre, se deja constancia de la siguiente resolución de Consejo de Salarios:*

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del *Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 05 "Cadenas de Comidas"*, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas sus peticiones, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566 y realizadas recíprocas concesiones entre ambas, presentan la siguiente fórmula de votación:

PRIMERO.- VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES: El presente acuerdo comprenderá el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes con fechas 1º julio de 2018, 1º de enero de 2019, 1º de julio de 2019 y 1º de enero de 2020.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen alcance nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector. Quedan exceptuados del ámbito de aplicación de éste convenio el personal de dirección y cargos de confianza o jerárquicos superiores al de Jefe de Sección que no se encuentren en las categorías descriptas en el laudo así como trabajadores que perciban un salario nominal mensual superior a cinco veces el salario máximo fijado en este acuerdo.

TERCERO.- AJUSTE SALARIAL AL 1 DE JULIO DE 2018: A partir del 1 de julio de 2018, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018, en un 4,75%, resultante de la acumulación de un 0,92% por concepto de correctivo del Acta de Consejo de Salarios de fecha 15 de febrero de 2015 y un 3,8% por concepto de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2018 percibían salarios nominales de hasta $16.788, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

La retroactividad a abonarse por el aumento fijado por este Consejo al 1 de julio de 2018 podrá ser abonada hasta en dos cuotas, la primera antes del 28 de diciembre de 2018 y la segunda antes del 28 de enero de 2019.

CUARTO.- Salarios mínimos nominales básicos por categorías al 1 de julio de 2018: se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de julio de 2018

Categorias	01/07/18
Auxiliar a prueba	17.480
Auxiliar a prueba	19.238
Entrenador	19.728
Coordinador de Area	20.634
Coordinador de turno	22.624
Oficial de mantenimiento	20.629

QUINTO.- Ajuste salarial al 1 de enero de 2019: A partir del 1 de enero de 2019, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018, en un 3,8%. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2018 perciban salarios nominales de hasta $ 18.750, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

Se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de enero de 2019

Categorias	01/01/19
Auxiliar a prueba	18.326
Auxiliar a prueba	19.969
Entrenador	20.478
Coordinador de Area	21.418
Coordinador de turno	23.484
Oficial de mantenimiento	21.413

SEXTO.- Ajustes salariales al 1º de julio de 2019: Al 1/7/2019 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 19.563, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

SEPTIMO.- Ajustes salariales primero de enero de 2020: Al 1/1/2020 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 20.375, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

OCTAVO.- Correctivo a los 12 meses: Trascurridos 12 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

NOVENO.- Correctivo final: En el ajuste inmediato posterior al término del convenio (1 de julio de 2020), se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante el período 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020 y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

DÉCIMO.- Cláusula Gatillo: Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período.

DÉCIMO PRIMERO.- Se consideran parte integrante de este acuerdo todos los beneficios establecidos para el subgrupo en los convenios anteriores, salvo en lo que en este acuerdo sea modificado. Ninguna de las cláusulas establecidas en el presente convenio, podrá interpretarse en el sentido de desmejorar las condiciones y/o beneficios que gozan los trabajadores, ya sea en su faz individual o colectiva.

DÉCIMO SEGUNDO.- Licencias Especiales: Se otorgarán tres días libres pagos al año para padres que tengan hijos con discapacidades o familiares directos con enfermedades terminales. En caso de ambos padres trabajen en el mismo establecimiento, solo uno podrá hacer uso del beneficio. Los días no utilizados no son acumulables año a año y para ser gozados deberá coordinarse previamente con la empresa y justificar con la documentación posteriormente.

DÉCIMO TERCERO.- Cláusula de no discriminación: Las partes asumiendo el compromiso propuesto por la CTIOTE acuerdan promover dentro del ámbito de la negociación colectiva el cumplimiento de la ley 16045. Convenios Internacionales de Trabajo nros. 103, 100, 11 y 156 ratificados por nuestro país y la Declaración Socio Laboral del MERCOSUR. Reafirman el respeto por el principio de igualdad de oportunidades, trato y equidad en el trabajo, sin distinción o exclusión por motivos de sexo, raza- etnia, orientación sexual, credo u otras formas de discriminación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMO CUARTO.- Cláusulas de Paz y Prevención de Conflictos: 1) Durante la vigencia del presente Convenio, ni el SUGHU ni los sindicatos de empresa pertenecientes al SUGHU, realizarán petitorios de mejoras salariales, ni promoverán acciones gremiales de clase alguna, que tengan relación directa o indirecta con todos los aspectos acordados en el presente convenio o que hayan sido objeto de esta negociación. No quedan comprendidas en esta obligación las medidas de carácter general decretadas por el PIT CNT o el SUGHU.

2) Cualquier situación conflictiva o que pudiera originar una situación conflictiva, será comunicada previamente a la otra parte y se tratará la misma en una Comisión Bipartita. En caso de no llegarse a un acuerdo, tal situación será sometida a la consideración del ámbito tripartito del sub grupo respectivo en la DINATRA y luego, de mantenerse el diferendo, será convocado el Consejo de Salarios a efectos de que éste asuma sus competencias. De no lograrse tampoco un acuerdo en ese ámbito, se elevará el diferendo a la competencia natural del MTSS a través de la DINATRA de acuerdo a lo que dispone la Ley 18.566.

VOTACIÓN DE LA FÓRMULA.-

1.- Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art. 14 de la ley Nº 10.449.

2.- En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores y la abstención de la delegación del Poder Ejecutivo.

3.- En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

Leída que fue la presente, se ratifica su contenido firmándose a continuación, en ocho ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicadas.

Laura Torterolo; Virginia Falero; Alessandra Raso; Virginia Sequeira; Raúl Damonte; Álvaro Mandressi; Jorge González; Oscar Andino; Fernanda Aguirre.

18

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 08 "Rotiserías", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.029)

ACTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS DEL GRUPO 12 SUBGRUPO 08. En la ciudad de Montevideo, el día 12 de diciembre de 2018, reunido el Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 08 "Rotiserías", constituído **por las Delegadas del Poder Ejecutivo**: Dras. Virginia Falero, Alessandra Raso y Virginia Sequeira y Lic. Laura Torterolo, **Por el**

sector empresarial: Sr. José Luis González y **Por el sector de los trabajadores**: Sr. Jorge González y Sra. Fernanda Aguirre; convienen la celebración del presente acuerdo que regulará las condiciones laborales de la actividad, de acuerdo con los siguientes términos:

PRIMERO.- VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES: El presente acuerdo comprenderá el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes con fechas 1º julio de 2018, 1º de enero de 2019, 1º de julio de 2019 y 1º de enero de 2020.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector. Quedan exceptuados del ámbito de aplicación de este convenio el personal de dirección y los cargos de confianza que no se encuentren entre las categorías que están descriptas en las cláusulas cuarta y quinta de este acuerdo.

TERCERO.- AJUSTE SALARIAL AL 1 DE JULIO DE 2018: A partir del 1 de julio de 2018, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018,

a) Los salarios mínimos y hasta un 40% por encima de los mínimos, 3,25% por concepto de crecimiento,

b) Aquellos que ganan más de un 40% por encima de los mínimos, 4,20%, resultante de la acumulación de un 0,92% por concepto de correctivo del Acta de Consejo de Salarios de fecha 15 de febrero de 2015 y un 3,25% por concepto de incremento.

La retroactividad generada por concepto del acuerdo establecido por el Consejo de Salarios de este subgrupo con vigencia del 1ro. de julio de 2018, podrá ser abonada, hasta en 2 cuotas mensuales y consecutivas, a partir de su publicación en la web del M.T.S.S. .

CUARTO.- Salarios mínimos nominales básicos por categorías al 1 de julio de 2018: se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de julio de 2018

Categorías	vig. 01/07/18
Departida (cocinero)	$ 23.256.-
Vendedor/a	$ 19.312.-
Empaquetador/a	$ 18.377.-
Repartidor/mandadero	$ 18.377.-
Chofer	$ 23.256.-
Expedicionista	$ 19.338.-
Encargado de rotisería	$ 26.521.-
Encargado de depósito	$ 23.256.-
Sandwichero	$ 23.256.-
Limpiador/a	$ 18.377.-
Cajero	$ 22.724.-

Se establece que ningún trabajador del sector podrá tener un aumento menor del 3,25% sobre salario nominal básico al 30/06/2018.

QUINTO.- Ajuste salarial al 1 de enero de 2019: A partir del 1 de enero de 2019, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018, en un 3,25%. Se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de enero de 2019

Categorías	vig. 01/01/19
Departida (cocinero)	$ 24.012.-
Vendedor/a	$ 19.940.-
Empaquetador/a	$ 18.974.-
Repartidor/mandadero	$ 18.377.-
Chofer	$ 24.012.-
Expedicionista	$ 19.966.-
Encargado de rotisería	$ 27.383.-
Encargado de depósito	$ 24.012.-
Sandwichero	$ 24.012.-
Limpiador/a	$ 18.974.-
Cajero	$ 23.463.-

Se establece que ningún trabajador del sector podrá tener un aumento menor del 3,25% sobre salario nominal básico al 31/12/2018.

SEXTO.- Ajustes salariales al 1 de julio de 2019: Al 1 de julio de 2019 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2019, un 3,5% de incremento.

SÉPTIMO.- Ajustes salariales al 1 de enero de 2020: Al 1 de enero de 2020 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019, un 3,5% de incremento. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 20.375, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral, en caso que el número de cotizantes del sector crezca o caiga más del 3%, dichos porcentajes se ajustarán al alza o a la baja en un 0,5%.

OCTAVO.- Correctivo a los 18 meses: Trascurridos 18 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

NOVENO.- Cláusula de Salvaguarda: Si, a los 12 meses de iniciada la vigencia del presente Acuerdo, la inflación superara el 8,5%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período. Automáticamente quedará sin efecto el correctivo de los 18 meses referido en la cláusula novena del presente Acuerdo.

DÉCIMO.- Cláusula Gatillo: Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período.

DÉCIMO PRIMERO.- Correctivo final: Una vez vencido el presente Acuerdo se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional (en más) por la diferencia entre la inflación observada durante el período comprendido entre el 1/7/2018 y el 30/06/2020 y los ajustes salariales otorgados en ese lapso, computándose incluso los ajustes conferidos por concepto de correctivo de inflación, salvaguarda y/ o gatillo.

DÉCIMO SEGUNDO.- COMISIÓN SOBRE CATEGORÍAS: Las partes acuerdan crear una Comisión Bipartita, con el cometido de analizar las categorías del sector.

DÉCIMO TERCERO.- Licencias Especiales: Se otorgarán tres días libres pagos al año, a los trabajadores que tengan familiares directos con enfermedades terminales, los que podrán tomarse en jornadas completas o medias jornadas. En caso de que ambos padres trabajen en el mismo establecimiento, solo uno podrá hacer uso del beneficio. Los días no utilizados no son acumulables año a año y para ser gozados deberá coordinarse previamente con la empresa y justificar con la documentación posteriormente.

DÉCIMO CUARTO.- Feriado del 1º de mayo. El trabajador que trabaje el 1 de mayo, generara, además del pago establecido legalmente, un día de licencia adicional a gozar dentro del a;o en que lo haya trabajado. Dicho asueto no será acumulativo a los periodos de licencia anual que le corresponda, por lo tanto debe gozarla en el año calendario que la genera y tampoco genera el pago de salario vacacional. La vigencia de este beneficio será a partir de la firma del presente convenio.

DÉCIMO QUINTO.- Fomento de culminación de estudios secundarios: Se exhorta a las empresas a colaborar para que sus trabajadores puedan culminar los estudios secundarios. En el marco del presente acuerdo, en forma bipartita, se acordará, en función de las necesidades de ambas partes, algún posible régimen especial. El trabajador deberá previamente presentar la documentación del centro

de estudio, debidamente habilitado por el MEC y sin que el régimen acordado implique la pérdida de ningún beneficio para el mismo.

DÉCIMO SEXTO.- Cláusula de no discriminación: Las partes asumiendo el compromiso propuesto por la CTIOTE acuerdan promover dentro del ámbito de la negociación colectiva el cumplimiento de la ley 16045, Convenios Internacionales de Trabajo Nros. 103, 100, 111 y 156 ratificados por nuestro país y la Declaración Socio Laboral del MERCOSUR. Reafirman el respeto por el principio de igualdad de oportunidades, trato y equidad en el trabajo, sin distinción o exclusión por motivos de sexo, raza- etnia, orientación sexual, credo u otras formas de discriminación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Se consideran parte integrante de este acuerdo todos los beneficios establecidos para el subgrupo en los convenios anteriores, salvo en lo que en este acuerdo sea modificado. Ninguna de las cláusulas establecidas en el presente convenio, podrá interpretarse en el sentido de desmejorar las condiciones y/o beneficios que gozan los trabajadores, ya sea en su faz individual o colectiva.

DÉCIMO OCTAVO.- Cláusulas de Paz y Prevención de Conflictos:

1) Durante la vigencia del presente Convenio, ni el SUGHU ni los sindicatos de empresa pertenecientes al SUGHU, realizarán petitorios de mejoras salariales, ni promoverán acciones gremiales de clase alguna, que tengan relación directa o indirecta con todos los aspectos acordados en el presente convenio o que hayan sido objeto de esta negociación. No quedan comprendidas en esta obligación las medidas de carácter general decretadas por el PIT CNT o el SUGHU.

2) Cualquier situación conflictiva o que pudiera originar una situación conflictiva, será comunicada previamente a la otra parte y se tratará la misma en una Comisión Bipartita. En caso de no llegarse a un acuerdo, tal situación será sometida a la consideración del ámbito tripartito del sub grupo respectivo en la DINATRA y luego, de mantenerse el diferendo, será convocado el Consejo de Salarios a efectos de que éste asuma sus competencias. De no lograrse tampoco un acuerdo en ese ámbito, se elevará el diferendo a la competencia natural del MTSS a través de la DINATRA de acuerdo a lo que dispone la Ley 18.566.

Leída que fue la presente, se ratifica su contenido firmándose a continuación, en ocho ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicadas.

Virginia Falero; Alessandra Raso; Virginia Sequeira; Laura Torterolo; José Luis González; Jorge González; Oscar Andino; Fernanda Aguirre.

19

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 03 "Otros Establecimientos de Alojamiento. Pensiones", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.030)

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS.- En la ciudad de Montevideo, el día 12 de diciembre de 2018, reunido el *Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 03 "Otros Establecimientos de Alojamiento. Pensiones", integrado por las Delegadas del Poder Ejecutivo: Lic. Laura Torterolo y Dras. Virginia Falero, Alessandra Raso y Virginia Sequeira; los delegados del Sector Empleador: Dr. Raúl Damonte y Sr. Alvaro Mandressi y los delegados del Sector Trabajador: Sres. Jorge González y Oscar Andino y Sra. Fernanda Aguirre, se deja constancia de la siguiente resolución de Consejo de Salarios:*

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del *Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 03 "Otros Establecimientos de Alojamiento. Pensiones"*, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas sus peticiones, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566 y realizadas recíprocas concesiones entre ambas, presentan la siguiente fórmula de votación:

PRIMERO.- VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES: El presente acuerdo comprenderá el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes con fechas 1º julio de 2018, 1º de enero de 2019, 1º de julio de 2019 y 1º de enero de 2020.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen alcance nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector. Quedan exceptuados del ámbito de aplicación de éste convenio el personal de dirección y cargos de confianza o jerárquicos superiores al de Jefe de Sección que no se encuentren en las categorías descriptas en el laudo así como trabajadores que perciban un salario nominal mensual superior a cinco veces el salario máximo fijado en este acuerdo.

TERCERO.- AJUSTE SALARIAL AL 1 DE JULIO DE 2018: A partir del 1 de julio de 2018, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018, en un 4,75%, resultante de la acumulación de un 0,92% por concepto de correctivo del Acta de Consejo de Salarios de fecha 15 de febrero de 2015 y un 3,8% por concepto de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2018 percibían salarios nominales de hasta $16.788, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

La retroactividad a abonarse por el aumento fijado por este Consejo al 1 de julio de 2018 podrá ser abonada hasta en dos cuotas, la primera antes del 28 de diciembre de 2018 y la segunda antes del 28 de enero de 2019.

CUARTO.- Salarios mínimos nominales básicos por categorías al 1 de julio de 2018: se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de julio de 2018

Categorías	01/07/18
Peón General o Limpiador	17.365
Sereno	18.072
Encargado	19.637

QUINTO.- Ajuste salarial al 1 de enero de 2019: A partir del 1 de enero de 2019, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018, en un 3,8%. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2018 perciban salarios nominales de hasta $18.750, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

Se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de enero de 2019

Categorías	01/01/19
Peón General o Limpiador	18.205
Sereno	18.946
Encargado	20.383

SEXTO.- Ajustes salariales al 1º de julio de 2019: Al 1/7/2019 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2019 perciban salarios nominales de hasta $19.563, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

SÉPTIMO.- Ajustes salariales primero de enero de 2020: Al 1/1/2020 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 20.375, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

OCTAVO.- Correctivo a los 12 meses: Trascurridos 12 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

NOVENO.- Correctivo final: En el ajuste inmediato posterior al término del convenio (1 de julio de 2020), se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante el período 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020 y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

DECIMO.- Cláusula Gatillo: Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período.

DÉCIMO PRIMERO.- Se consideran parte integrante de este acuerdo todos los beneficios establecidos para el subgrupo en los convenios anteriores, salvo en lo que en este acuerdo sea modificado. Ninguna de las cláusulas establecidas en el presente convenio, podrá interpretarse en el sentido de desmejorar las condiciones y/o beneficios que gozan los trabajadores, ya sea en su faz individual o colectiva.

DÉCIMO SEGUNDO.- Licencias Especiales: Se otorgarán 3 días libres pagos al año para padres que tengan hijos con discapacidades o familiares directos con enfermedades terminales. En caso de ambos padres trabajen en el mismo establecimiento, solo uno podrá hacer uso del beneficio. Los días no utilizados no son acumulables año a año y para ser gozados deberá coordinarse previamente con la empresa y justificar con la documentación posteriormente.

DÉCIMO TERCERO.- Cláusula de no discriminación: Las partes asumiendo el compromiso propuesto por la CTIOTE acuerdan promover dentro del ámbito de la negociación colectiva el cumplimiento de la ley 16045, Convenios Internacionales de Trabajo nros. 103, 100, 11 y 156 ratificados por nuestro país y la Declaración Socio Laboral del MERCOSUR .Reafirman el respeto por el principio de igualdad de oportunidades, trato y equidad en el trabajo, sin distinción o exclusión por motivos de sexo, raza- etnia, orientación sexual, credo u otras formas de discriminación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMO CUARTO.- Cláusulas de Paz y Prevención de Conflictos: 1) Durante la vigencia del presente Convenio, ni el SUGHU ni los sindicatos de empresa pertenecientes al SUGHU, realizarán petitorios de mejoras salariales, ni promoverán acciones gremiales de clase alguna, que tengan relación directa o indirecta con todos los aspectos acordados en el presente convenio o que hayan sido objeto de esta negociación. No quedan comprendidas en esta obligación las medidas de carácter general decretadas por el PIT CNT o el SUGHU.

2) Cualquier situación conflictiva o que pudiera originar una situación conflictiva, será comunicada previamente a la otra parte y se tratará la misma en una Comisión Bipartita. En caso de no llegarse a un acuerdo, tal situación será sometida a la consideración del ámbito tripartito del sub grupo respectivo en la DINATRA y luego, de mantenerse el diferendo, será convocado el Consejo de Salarios a efectos de que éste asuma sus competencias. De no lograrse tampoco un acuerdo en ese ámbito, se elevará el diferendo a la competencia natural del MTSS a través de la DINATRA de acuerdo a lo que dispone la Ley 18.566.

VOTACIÓN DE LA FÓRMULA.-

1.- Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art. 14 de la ley Nº 10.449.

2.- En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores y la abstención de la delegación del Poder Ejecutivo.

2.- En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

Leída que fue la presente, se ratifica su contenido firmándose a continuación, en ocho ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicadas.

Laura Torterolo; Virginia Falero; Alessandra Raso; Virginia Sequeira; Raúl Damonte; Álvaro Mandressi; Jorge González; Óscar Andino; Fernanda Aguirre.

20
Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.031)

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, a los 20 días del mes de diciembre de 2018, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo Nº 13 "Transporte y Almacenamiento"**, integrado: **POR EL PODER EJECUTIVO**: Las Dras. Cecilia Siqueira, Ma. Noel Llugain y Luján Charrutti. **POR EL SECTOR TRABAJADOR**: Los Sres. Sergio Acosta y José Fazio y los delegados representantes de los trabajadores del Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", **Capítulo "Agencias Marítimas"**, Sres. Emiliano Muslera y Gonzalo Rodríguez y Sra. Adriana De León. **Y POR EL SECTOR EMPRESARIAL**: Los Dres. Anibal de Olivera y Andrés Varela y los delegados representantes de los empresarios del Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", **Capítulo "Agencias Marítimas"** Sras. Natalia De León y Margot Morales.

RESUELVEN QUE:

PRIMERO. Antecedentes: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del grupo 13, **Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas"** luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566, y de recíprocas concesiones entre ambas, presentan a consideración del Consejo de Salarios del grupo 13 la siguiente fórmula de votación:

SEGUNDO. Vigencia del Acuerdo: El presente abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Oportunidad de los ajustes salariales: Se efectuarán ajustes , el 01/07/18, 01/01/19 y el 01/01/2020.

CUARTO. Ámbito de Aplicación: Las normas del presente tienen carácter nacional y abarca a todas las empresas y trabajadores pertenecientes al Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas".

QUINTO. Ajustes salariales:

I) Ajuste salarial del 1º de julio de 2018 (1er. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1º de julio de 2018, un incremento salarial del **3.38%** sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018 resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

A) 3.75 % por concepto de incremento nominal para el período 01/07/18 - 31/12/18.

B) - 0,36 % por concepto de correctivo en aplicación de la resolución de Consejo de Salarios del 28 de noviembre de 2016.

II) Ajuste salarial del 1º de enero de 2019 (2do. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1º de enero de 2019, un incremento salarial del 7%, por concepto de aumento nominal sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018.

III) Correctivo 1º de julio de 2019.

El 1ero de julio de 2019 se aplicará, si corresponde, un ajuste en más, por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período

y los ajustes salariales otorgados en el mismo **6.93%** (3.38% y 3.44%), de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

IV) Ajuste salarial del 1º de enero de 2020 (3er. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1º de enero de 2020, un incremento salarial del **3 %** sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019.

V) Correctivo final. Se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional (en más) por la diferencia entre la inflación observada durante el período 1º de julio 2019 al 30 de junio 2020 y los ajustes salariales otorgados en el mismo **6.54%** (**3.44%**, y **3%**) de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

SEXTO: Se establece los salarios mínimos por categoría a partir del 1º de julio de 2018 que se pasan a exponer.

Categorías	Salarios Mínimos Nominales Julio 2018
Aprendiz	$ 19.630
Auxiliar Básico	$ 28.042
Auxiliar Medio	$ 41.255
Auxiliar Superior	$ 63.388
Jefe/Encargado	$ 81.200

SÉPTIMO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

GENERALIDADES: Existe una relación directa entre la competitividad de la empresa y la competencia de sus recursos humanos. Los mercados obligan a los empleadores y empleados a preocuparse de una manera especial por desarrollar y optimizar todo el potencial de la empresa y su personal como forma de competir, sobrevivir y consolidar su existencia y permanencia en el tiempo. Por tanto las dos partes estarán involucradas, comprometidas e interrelacionadas en el desarrollo sustentable de la fuente de trabajo por el bien de ambos sectores: empresario y funcionario.

REPRESENTATIVIDAD E IMAGEN.

La empresa es imagen de su gente y su personal forma la imagen empresarial.

Ambas partes se comprometen a dignificar la profesión, dignidad laboral y profesional cooperando y colaborando entre sí por el bien común de la empresa.

Es dable esperar un comportamiento adecuado, digno, de respeto dentro del ambiente laboral lo cual deberá ser asegurado por el empleador, pero así también deberá ser responsabilidad del personal cuidar la imagen y representatividad empresarial en todo momento y lugar, así como custodiar, cuidar, mantener las instalaciones, elementos, herramientas de trabajo que le fueran asignados o estén bajo su cargo o custodia. Así como honrar la tarea y la empresa que se representa.

INDUCCIÓN A LA TAREA:

Toda persona que se incorpora a una empresa, luego de haber pasado por la selección del personal que la empresa disponga, tendrá derecho y la necesidad de recibir un entrenamiento básico acorde a las particularidades y según criterio y posibilidades de cada una de las empresas, más allá de lo que el funcionario conozca o esté capacitado y tenga las habilidades suficientes y necesarias para realizar la tarea. Asimismo se le dejarán en claro sus responsabilidades, tareas y trabajos a su cargo.

EFICACIA Y EFICIENCIA:

El rendimiento de sus funcionarios, se valorará considerando especialmente la eficacia y eficiencia demostrada por el trabajador.

Eficiencia tomada como el cumplimiento por parte del trabajador de la totalidad de las tareas asignadas y planificadas con la debida antelación.

Eficacia como el rendimiento obtenido versus el esperado para cada integrante del personal.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y LA TAREA:

El funcionario deberá volcar el máximo posible a la tarea asignada todos los entrenamientos, capacitación, cursos, seminarios, conocimientos recibidos, como forma de devolver a la empresa la inversión directa o en tiempo en la formación del recurso.

Asimismo se valorará por parte del empleador la transferencia de conocimiento que cada uno de los recursos humanos traslade al resto de los funcionarios de la empresa como forma de compartir y capacitar al resto de sus compañeros.

ASIGNACIÓN DE CATEGORÍAS Y TAREAS:

La asignación de la categoría correcta atañe a la dignidad del empleado y debe reflejar su verdadera posición en conocimientos y competencia en la empresa.

La asignación de tareas y ascensos no dará lugar a ningún tipo de discriminación, sean éstas de cualquier naturaleza.

Más allá de lo que cada empresa considere en forma particular, las bases para la asignación de categorías y tareas, será por:

Nivel educativo

Capacitación específica recibida

Experiencia laboral.

Entrenamiento específico requerido para tomar el cargo.

Características personales requeridas.

Confiabilidad y responsabilidad.

Existencia de vacante y voluntad de la empresa en cubrirla

DESEMPEÑO DE TAREAS CORRESPONDIENTES A UNA CATEGORÍA DISTINTA:

Las categorías debajo descriptas apuntan al rol y responsabilidad del funcionario más allá de la tarea específica. Ante esto ambas partes, el personal de agencia marítima y la empresa, en el acuerdo de las partes, aceptan el desempeño de tareas correspondientes a una categoría distinta a la asignada como una oportunidad para ambas partes.

Este desempeño especial de tareas será aplicado en un marco de respeto al salario asignado a la categoría propia del trabajador y de garantías para el reconocimiento del mismo.

PROMOCIÓN:

Cuando se asignen nuevos roles, más complejo que los realizados habitualmente, cuando se produzca una vacante y/o la empresa lo considere oportuno, el funcionario podrá ser promovido a la categoría siguiente.

Por tanto, y en las condiciones expresadas todo trabajador podrá ser promovido a la siguiente categoría siempre y cuando se encuentre especializado, capacitado o con plena competencia de desarrollar el nuevo rol del futuro cargo.

El desempeño satisfactorio de categoría superior, por un plazo de seis meses consecutivos, determinará el ascenso automático, salvo para casos debidamente justificados.

CATEGORÍAS.

A continuación se definen cada una de las categorías enumerando genéricamente sus tareas principales:

APRENDIZ: Aprendiz será quien iniciándose en la Agencia desempeñe tareas de aprendizaje en general aplicables a cualquier área, departamento y/o sector de la estructura orgánica de la empresa.

No será excluyente que tenga experiencia en la función que se le asigne y tareas que desempeñe. Será partícipe de todas las actividades de la empresa y de todos los procesos comprendidos por la misma, no teniendo a cargo personal salvo en los momentos en los cuales, por transferir conocimientos para inducción de un nuevo aprendiz, así se requiera. En el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

AUXILIAR BÁSICO: Será la categoría inmediata superior a la de aprendiz y pertenecerá quien desempeñe tareas básicas requeridas en el área, sector o departamento asignado. Podrá tener responsabilidad sobre algunos de los procesos básicos y de soporte de la empresa, así como personal a cargo de la categoría aprendiz, un auxiliar básico o para transferir conocimientos para inducción de un integrante de la empresa. Podrá realizar tareas en el Depto comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa. En el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la

gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

AUXILIAR MEDIO: Auxiliar medio es la categoría inmediata superior a la de Auxiliar Básico, y quien la desempeñe a su vez debe estar capacitado para sustituir parte de los trabajos que realiza un Auxiliar Superior cuando así se lo requiera. Realizará tareas en el Depto. comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa, pudiendo gestionar procesos operativos y estratégicos de la empresa dentro del sistema de gestión de la empresa. Además, en el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

Aquellas personas integrantes del Depto. Operativo que realizan -entre otras-, la tarea de dar entrada y salida a buques, deberán estar incluidas, como mínimo, en ésta categoría de Auxiliar Medio.

AUXILIAR SUPERIOR: Auxiliar superior será quien desempeñe tareas específicas de acuerdo a los requerimientos del área, sector, departamento o proceso siendo el principal conocedor de las tareas asignadas, ser el encargado de la realización de esas tareas en forma permanente y responsable en la delegación de las mismas. Realizará tareas en el departamento comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa y se le asignará su categoría por el rol de gestor, controlador y supervisor de las mismas más allá de poder realizar las propias actividades que las tareas y los procesos requieran. Deberá gestionar procesos operativos y estratégicos de la empresa dentro del sistema de gestión de la empresa. Será responsable del personal a su cargo. En el caso de las tareas operativas, además de las tareas descriptas en Auxiliar Medio, incluirá entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

JEFE/ENCARGADO: Jefe/Encargado será quien planifique, coordine, controle, lidere y ejecute toda tarea establecida en su respectiva área, sector o departamento, pudiendo tener varios sectores o procesos a su cargo. Es responsable del personal a su cargo, liderará los cambios, diferentes procesos y procedimientos de la empresa. Asimismo deberá asistir a sus superiores, o suplir sus tareas cuando éstos lo soliciten. En el caso de las tareas operativas, además de las tareas descriptas en Auxiliar Medio, incluirá entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

OCTAVO. Medidas de igualdad y prevención del acoso sexual y laboral:

Las partes exhortan el cumplimiento de la ley 18.561.

Las empresas deberán contar con un plan de capacitación de prevención del acoso en el ambiente laboral, para lo cual se deberá capacitar a todo el personal de las agencias en lo referente a la prevención, control y erradicación del acoso sexual y el mobbing en el ambiente laboral.

Las partes acuerdan que dichos cursos serán organizados por el CENNAVE dentro del horario habitual de trabajo de las empresas que lo requieran.

NOVENO. Cláusula gatillo: si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) supera el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

En caso de aplicarse la cláusula gatillo, la medición de la inflación de referencia a efectos de determinar una nueva aplicación de la misma, será la inflación acumulada a partir de ese momento. Una vez transcurrido un año desde la aplicación de la cláusula, la referencia será la inflación medida en años móviles.

DÉCIMO. Cláusula de Paz: Durante la vigencia del presente acuerdo, las partes se obligan a prescindir de disponer o participar de medidas sindicales colectivas (huelgas, paros, lock-out, etc.) que puedan afectar la regularidad del trabajo o el normal desenvolvimiento de las actividades del sector relacionadas directa o indirectamente con planteos o reclamaciones que tengan como objetivo la consecución de cualesquiera reivindicaciones de naturaleza salarial, o de condiciones de trabajo comprendidas en la presente negociación. Se exceptúan de lo establecido, las medidas de paralización de carácter general convocadas por el PIT- CNT.

DÉCIMO PRIMERO. Mecanismo de denuncia: El acuerdo sólo podría denunciarse por las partes en el mismo, o sea el Sindicato Único Portuario y Ramas Afines (SUPRA); el Centro de Empleados de Agencias Marítimas (CEAM) en acuerdo con el SUPRA; o el Centro de Navegación.

La denuncia sólo procederá en caso de violaciones graves y comprobadas a las obligaciones que las partes firmantes contraen en el presente acuerdo.

Cuando una de las partes considere que se ha configurado una causal de denuncia del acuerdo lo comunicará a la otra mediante telegrama colacionado con acuse de recibo, notificándolo asimismo en forma fehaciente a los Delegados representantes del Poder Ejecutivo en el Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas. El Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas, será citado con carácter urgente dentro de las 48 horas de recibida la notificación teniendo un plazo de quince días hábiles a partir de la convocatoria a efectos de buscar una solución al conflicto planteado. Si vencido ese plazo las partes no han llegado a un acuerdo, y entienden que no corresponde realizar, de común acuerdo, una prórroga del plazo pactado se faculta al Consejo de Salarios a adoptar decisión sobre la cuestión planteada, en relación a la configuración de la causal de denuncia. A los efectos de efectivizar el presente mecanismo, las partes constituyen sus domicilios en: el Centro de Empleados de Agencias Marítimas (CEAM) en la calle Treinta y Tres 1373 Of. 303, Montevideo; el Centro de Navegación en la calle Circunvalación Durango 1445, Montevideo y el SUPRA en la calle 25 de Mayo 562, Montevideo

En caso de configurarse la causal de denuncia del acuerdo y efectivizarse la misma quedando sin efecto el acuerdo vigente, las partes acuerdan que el Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas comenzará a negociar en forma inmediata un nuevo acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. Día del Empleado de Agencia Marítima: Se ratifica la consagración del "Día del Empleado de Agencia Marítima" el día 26 de setiembre como feriado no laborable. El mismo sustituye a otros feriados similares en el sector creados o a crearse.

DÉCIMO TERCERO: Las retroactividades salariales resultantes del presente acuerdo se abonarán dentro de los 6 (seis) días hábiles a contar del día siguiente al de su publicación.

DÉCIMO CUARTO: Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto del 26 de noviembre de 2007 referido a la licencia sindical del Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas", según lo dispuesto en el artículo cuarto, se procede a reajustar el valor hora para los dirigentes de rama o nacionales. Por consiguiente, a partir del 1º de julio de 2018 el valor resultante es de $ 189,91. El depósito se realizará en la Cuenta Corriente en pesos uruguayos, No. 7689586, del Banco BBVA. Las empresas deberán identificar los depósitos.

DÉCIMO QUINTO: VOTACIÓN DE LA FÓRMULA:

1. Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art. 14 de la ley 10.449.

2. En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores, y la abstención de la delegación del Poder Ejecutivo.

3. En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

DÉCIMO SEXTO: Leída que fue, se ratifica su contenido firmando

a continuación en ocho ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.

Cecilia Siqueira; Ma. Noel Llugain; Luján Charrutti; Sergio Acosta; José Fazio; Emiliano Muslera; Gonzalo Rodríguez; Adriana De León; Aníbal de Olivera; Andrés Varela; Natalia De León; Margot Morales.

21

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 02 "Campamentos, Bungalows y similares", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.032)

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS.- En la ciudad de Montevideo, el día 12 de diciembre de 2018, reunido el ***Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 02 "Campamentos, Bungalows y similares"***, *integrado por las Delegadas del Poder Ejecutivo: Lic. Laura Torterolo y Dras. Virginia Falero, Alessandra Raso y Virginia Sequeira; los delegados del Sector Empleador: Dr. Raúl Damonte y Sr. Alvaro Mandressi y los delegados del Sector Trabajador: Sres. Jorge González y Oscar Andino y Sra. Fernanda Aguirre, se deja constancia de la siguiente resolución de Consejo de Salarios:*

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del *Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 02 "Campamentos, Bungalows y similares"*, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas sus peticiones, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566 y realizadas recíprocas concesiones entre ambas, presentan la siguiente fórmula de votación:

PRIMERO.- VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES: El presente acuerdo comprenderá el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes con fechas 1° julio de 2018, 1° de enero de 2019, 1° de julio de 2019 y 1° de enero de 2020.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen alcance nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector, reglamentado por el Decreto N.° 384/97 de fecha 15/10/1997. Quedan exceptuados del ámbito de aplicación de éste convenio el personal de dirección y cargos de confianza o jerárquicos superiores al de Jefe de Sección que no se encuentren en las categorías descriptas en el laudo así como trabajadores que perciban un salario nominal mensual superior a cinco veces el salario máximo fijado en este acuerdo.

TERCERO.- AJUSTE SALARIAL AL 1 DE JULIO DE 2018: A partir del 1 de julio de 2018, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018, en un 4,75%, resultante de la acumulación de un 0,92% por concepto de correctivo del Acta de Consejo de Salarios de fecha 15 de febrero de 2015 y un 3,8% por concepto de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2018 percibían salarios nominales de hasta $ 16.788, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

La retroactividad a abonarse por el aumento fijado por este Consejo al 1 de julio de 2018 podrá ser abonada hasta en dos cuotas, la primera antes del 28 de diciembre de 2018 y la segunda antes del 28 de enero de 2019.

CUARTO.- Salarios mínimos nominales básicos por categorías al 1 de julio de 2018: se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de julio de 2018

Categorías	01/07/18
Auxiliar Contaduría	17.736
Peón General o Limpiador	17.851
Sereno, Vigilante, Cuidador	18.066
Mucama	18.599
Auxiliar de Mantenimiento	17.851
Encargado	20.683

QUINTO.- Ajuste salarial al 1 de enero de 2019: A partir del 1 de enero de 2019, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018, en un 3,8%. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2018 perciban salarios nominales de hasta $ 18.750, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

Se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de enero de 2019

Categorías	01/01/18
Auxiliar Contaduría	18.595
Peón General o Limpiador	18.715
Sereno, Vigilante, Cuidador	18.940
Mucama	19.499
Auxiliar de Mantenimiento	18.715
Encargado	21.469

SEXTO.- Ajustes salariales al 1° de julio de 2019: Al 1/7/2019 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 19.563, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

SÉPTIMO.- Ajustes salariales primero de enero de 2020: Al 1/1/2020 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 20.375, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

OCTAVO.- Correctivo a los 12 meses: Trascurridos 12 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

NOVENO.- Correctivo final: En el ajuste inmediato posterior al término del convenio (1 de julio de 2020), se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante el período 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020 y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

DÉCIMO: Cláusula Gatillo: Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período.

DÉCIMO PRIMERO.- Se consideran parte integrante de este acuerdo todos los beneficios establecidos para el subgrupo en los convenios anteriores, salvo en lo que en este acuerdo sea modificado. Ninguna de las cláusulas establecidas en el presente convenio, podrá interpretarse en el sentido de desmejorar las condiciones y/o beneficios que gozan los trabajadores, ya sea en su faz individual o colectiva.

DECIMO SEGUNDO.- Licencias Especiales: Se otorgarán 3 días libres pagos al año para padres que tengan hijos con discapacidades o familiares directos con enfermedades terminales. En caso de ambos padres trabajen en el mismo establecimiento, solo uno podrá hacer uso del beneficio. Los días no utilizados no son acumulables año a año y para ser gozados deberá coordinarse previamente con la empresa y justificar con la documentación posteriormente.

DÉCIMO TERCERO.- Cláusula de no discriminación: Las partes asumiendo el compromiso propuesto por la CTIOTE acuerdan promover dentro del ámbito de la negociación colectiva el cumplimiento de la ley 16045, Convenios Internacionales de Trabajo nros. 103, 100, 11 y 156 ratificados por nuestro país y la Declaración Socio Laboral del MERCOSUR. Reafirman el respeto por el principio

de igualdad de oportunidades, trato y equidad en el trabajo, sin distinción o exclusión por motivos de sexo, raza- etnia, orientación sexual, credo u otras formas de discriminación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMO CUARTO.- Cláusulas de Paz y Prevención de Conflictos: 1) Durante la vigencia del presente Convenio, ni el SUGHU ni los sindicatos de empresa pertenecientes al SUGHU, realizarán petitorios de mejoras salariales, ni promoverán acciones gremiales de clase alguna, que tengan relación directa o indirecta con todos los aspectos acordados en el presente convenio o que hayan sido objeto de esta negociación. No quedan comprendidas en esta obligación las medidas de carácter general decretadas por el PIT CNT o el SUGHU.

2) Cualquier situación conflictiva o que pudiera originar una situación conflictiva, será comunicada previamente a la otra parte y se tratará la misma en una Comisión Bipartita. En caso de no llegarse a un acuerdo, tal situación será sometida a la consideración del ámbito tripartito del sub grupo respectivo en la DINATRA y luego, de mantenerse el diferendo, será convocado el Consejo de Salarios a efectos de que éste asuma sus competencias. De no lograrse tampoco un acuerdo en ese ámbito, se elevará el diferendo a la competencia natural del MTSS a través de la DINATRA de acuerdo a lo que dispone la Ley 18.566.

VOTACIÓN DE LA FÓRMULA.-

1.- Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art. 14 de la ley Nº 10.449.

2.- En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores y la abstención de la delegación del Poder Ejecutivo.

3.- En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

Leída que fue la presente, se ratifica su contenido firmándose a continuación, en ocho ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicadas.

Laura Torterolo; Virginia Falero; Alessandra Raso; Virginia Sequeira; Raúl Damonte; Álvaro Mandressi; Jorge González; Óscar Andino; Fernanda Aguirre.

(6 034)









DESCRIPCIONES DE CARGOS HOTELERÍA

Informe final

2018

Proyecto CETFOR

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestra Organización. Sin embargo, no hay acuerdo entre los lingüistas sobre la manera de cómo hacerlo en nuestro idioma.

En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres

Contenido

Capítulo 1. El Proyecto sectorial 5

1.1. Antecedentes 5

1.2. Los productos 6

1.3. Las etapas 7

1.4. Estructura del informe 7

Capítulo 2. Enfoque conceptual 8

2.1 Matriz o estructura de cargos del sector 9

2.2 Marco de competencias sectoriales 11

2.3 Descripción de cargos 15

2.4 Análisis y aseguramiento de calidad de los productos 18

Capítulo 3. Metodología 20

3.1 Etapas para el desarrollo de la experiencia en el sector 21

3.2 Relevamiento de información – trabajo de campo 21

3.3 Estrategia de comunicación. 23

Capítulo 4. Herramienta de Valoración de Cargos 25

4.1 Principales características de la herramienta 25

4.2 Factores y subfactores de valoración 26

Capítulo 5. Productos 34

Descripciones de cargos 35

Anexo I - Glosario 250

Anexo II - Guías para el uso de la herramienta web 257

Capítulo 1. El Proyecto sectorial

1.1. Antecedentes

El Proyecto "Desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la institucionalidad de las políticas públicas de empleo, formación y certificación laboral en el marco de una Cultura de Trabajo para el Desarrollo" en adelante CETFOR fue promovido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social junto al Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional y ejecutado por la OIT, a través de su Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (OIT/Cinterfor). CETFOR se propuso promover la cultura del trabajo para el desarrollo mediante un conjunto de acciones de fortalecimiento institucional y transferencia de capacidades a los sectores. Entre sus objetivos se encontró el de "Apoyar el desarrollo de capacidades del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), del Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (Inefop) y a los actores sociales para la implementación de las herramientas metodológicas desarrolladas por Cinterfor y así actualizar los perfiles ocupacionales y las valoraciones de cargos del sector."

En el marco de este objetivo se realizó la experiencia con el sector Hotelero donde las organizaciones de empleadores y trabajadores y OIT/Cinterfor comenzaron el proceso de elaboración de propuestas técnicas referidas a la actualización de las descripciones de cargos y del sistema de evaluación durante dos años de trabajo.

Para cumplir con estos objetivos y acompañar el proceso, se creó la Comisión Bipartita de Evaluación de Tareas (CBET). La CBET se conformó con representantes del Sindicato Único Gastronómico y Hotelero del Uruguay (SUGHU) y de la Asociación de Hoteles y Restaurantes del Uruguay (AHRU) y fue apoyada técnicamente por la Unidad Ejecutora de CETFOR.

Por AHRU participaron: Raúl Damonte, Alvaro Mandressi, Francisco Rodríguez y por SUGHU: Oscar Andino y Castor Pérez.

La CBET fue un ámbito de vital importancia para el proyecto, siendo un factor clave en el avance de las propuestas que se elaboraron desde la Unidad Ejecutora, así como en la discusión de la planificación, ejecución de las metodologías y en los acuerdos logrados.

Como resultado de la experiencia, se ha construido y validado colectivamente un conjunto de herramientas que le permitirán al sector mejorar los procesos y alinear las competencias de sus trabajadores con la estrategia sectorial.

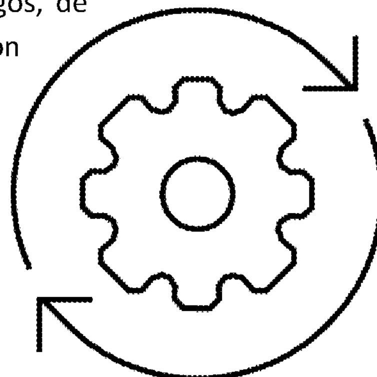
1.2. Los productos

El Proyecto se desarrolló comprendiendo los siguientes resultados:

- diseño de la estructura de cargos del sector,
- marco de competencias sectorial y
- análisis y descripción de cargos ordenados en una propuesta de estructura por niveles y servicios/áreas de desempeño.

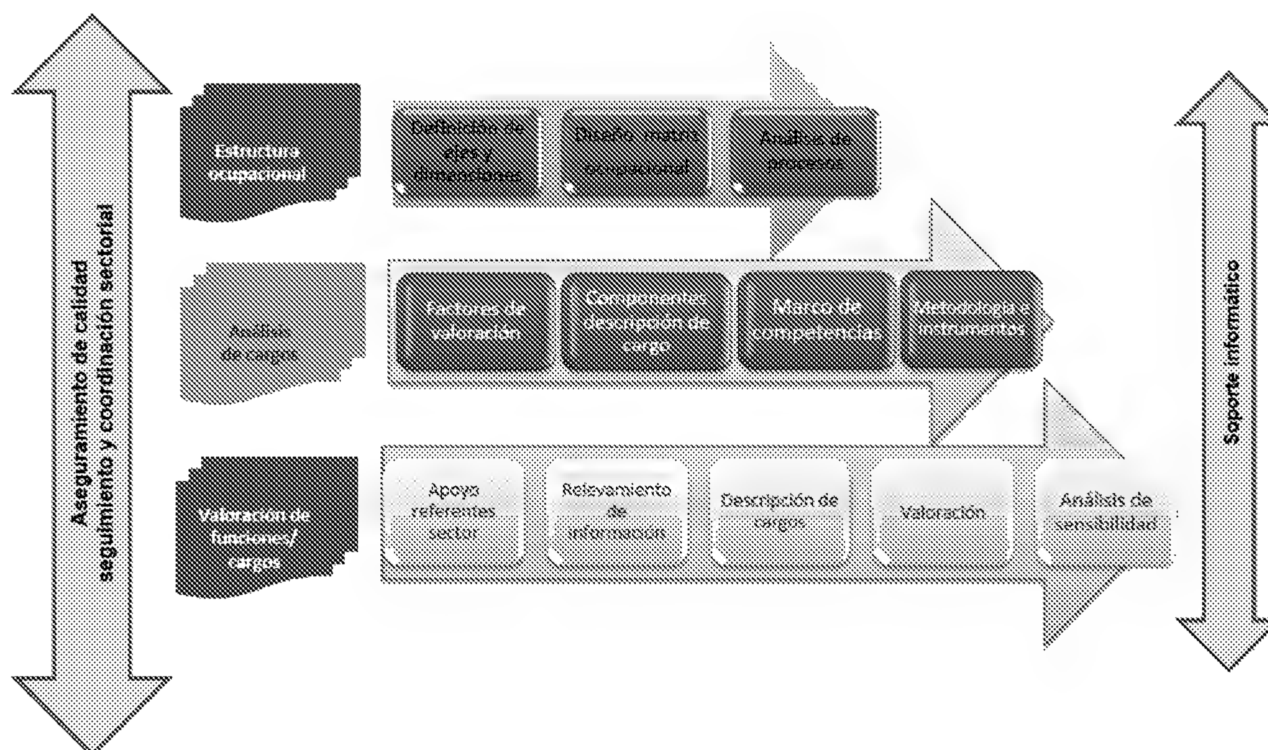
En consecuencia, los productos resultantes del Proyecto fueron:

- **Matriz de estructura de cargos** del sector, organizados por servicio/área y niveles de desempeño.
- **Marco de competencias sectoriales claves según niveles**, referencial de competencias que son comunes a todos los cargos del sector, organizado según niveles de complejidad y autonomía.
- **Totalidad de cargos descriptos, valorados** y con la posibilidad de incorporar nuevos o ajustar los existentes en la aplicación informática.
- **Herramienta de valoración de cargos**, modelo de asignación de puntajes y pesos relativos a las características que presentan los cargos, de acuerdo con factores y subfactores de valoración definidos y acordados.
- **Herramienta web** que brinda soporte y gestión integral y dinámica a los distintos productos elaborados.
- **Glosario de términos y conceptos** utilizados y consensuados en los productos obtenidos, que facilitarán su interpretación común.
- **Guía para el uso** de la herramienta web.



1.3. Las etapas

Como se ha mencionado, el proceso de implementación y elaboración de los productos se desarrolló a partir de distintas etapas de trabajo, cada una con sus productos específicos como puede observarse en el siguiente diagrama.



1.4. Estructura del informe

El informe que aquí se presenta da cuenta de los aspectos centrales del proceso de construcción conjunta, así como de los productos anteriormente mencionados.

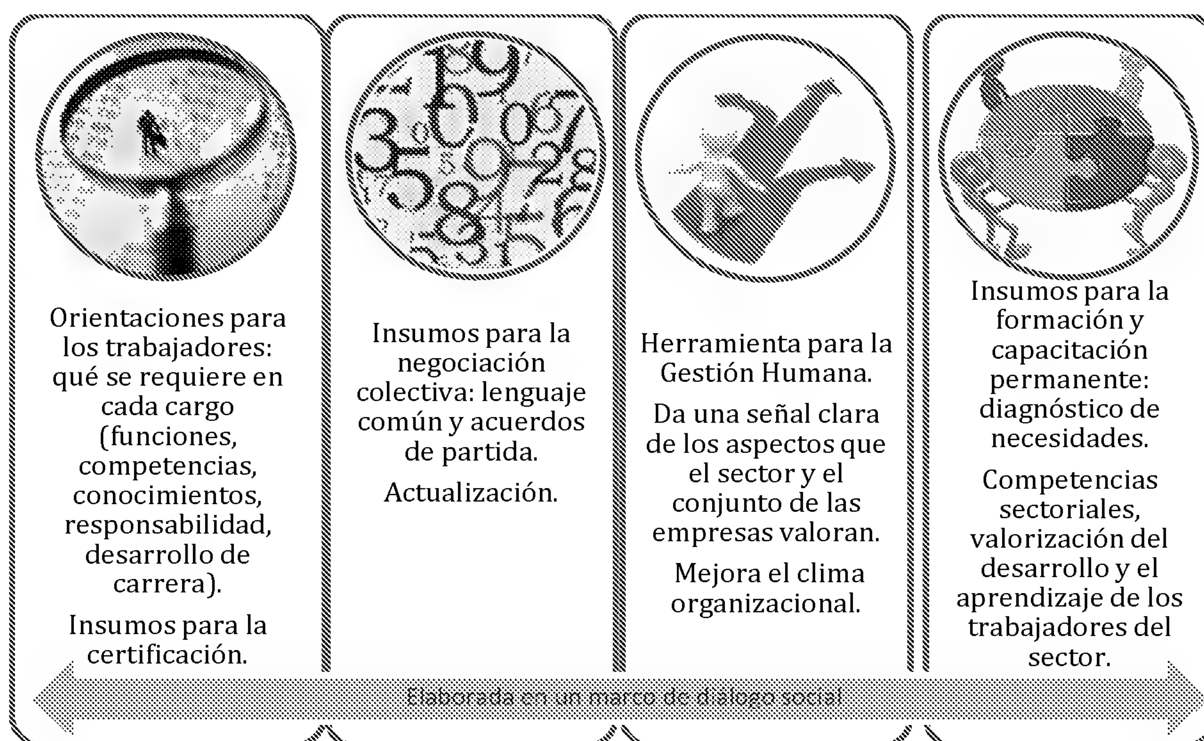
Se estructura en cinco capítulos que se desarrollan a partir del análisis de los productos y los procesos de trabajo e intercambio, llevados adelante con la CBET.

Cabe señalar que todos los involucrados, tanto los integrantes de la CBET (representantes de SUGHU y AHRU), como el conjunto del personal de los establecimientos hoteleros, colaboraron y aportaron sus conocimientos, experiencia e información para lograr los productos detallados, con la calidad esperada.

Capítulo 2. Enfoque conceptual

Disponer de competencias acordes con los objetivos y la estrategia sectorial y más específicamente, definir con claridad el contenido de los diferentes cargos que el sector requiere, es clave para el logro de los resultados, así como para el desarrollo permanente de sus trabajadores.

En este contexto, se diseñó e implementó el proyecto teniendo como eje conceptual la necesidad de actualizar y dar una mayor transparencia a la estructura y descripciones de cargos, como base para la profesionalización y el desarrollo permanente de las competencias individuales y colectivas del sector, asociado a una herramienta de valoración de cargos que contemple y refleje el marco de competencias definido y otras dimensiones claves para el sector. En esta dirección y como se puede observar en la imagen, las descripciones de cargos basadas en un enfoque de competencias permiten desarrollar posteriormente otro tipo de herramientas ligadas a la gestión humana y aportar al sector nuevas herramientas para el acuerdo.



Asimismo, descripciones de cargos concisas, claras y alineadas con los objetivos sectoriales, se transforman en una guía tanto para los procesos de incorporación de personal, como para para las personas que trabajan, ya que indican de manera concreta qué implica y requiere el desempeño de cada cargo. Establecen, un lenguaje común y acuerdos de partida sobre los contenidos de los cargos, que permiten consolidar acuerdos en torno a una herramienta de valoración de cargos técnicamente consistente y proyectar la gestión hacia otras dimensiones presentes o futuras. Asimismo, son el marco a partir del cual se pueden establecer itinerarios horizontales y verticales, e insumos para el diseño de la formación profesional permanente, en un marco de comunicación y diálogo sectorial.

2.1 Matriz o estructura de cargos del sector

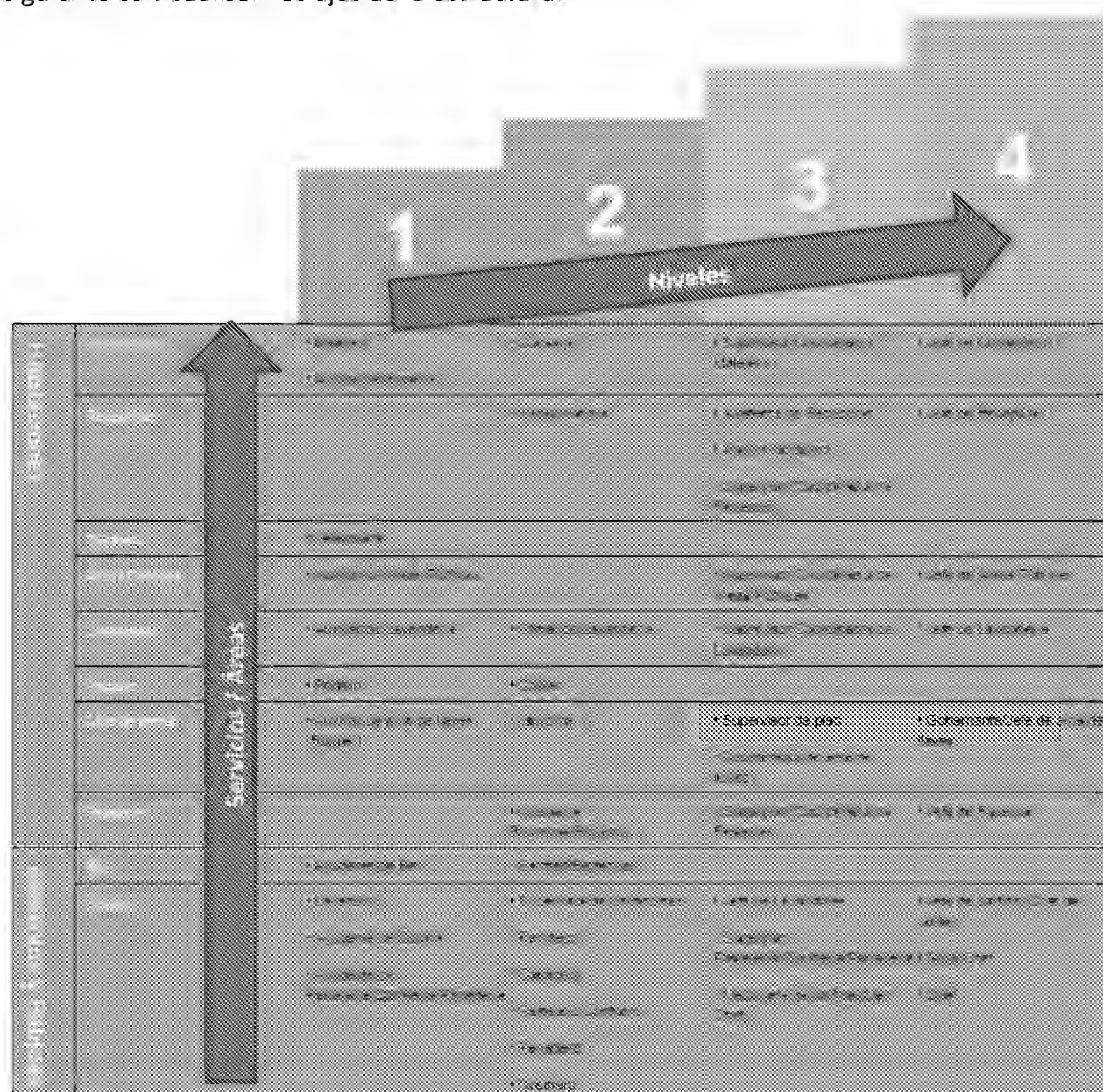
La matriz o estructura de cargos sectorial, constituye el marco ordenador de los cargos por niveles de complejidad y autonomía y contenidos ocupacionales.
En el eje horizontal, se encuentran los niveles que se definen en función del tipo de actividades que se realizan (complejidad, dinámica), las competencias y conocimientos que se requieren para su desempeño (profundidad, especialización), autonomía (grado de autonomía y tipo de supervisión recibida y ejercida) y, en los casos en que corresponda gestión de personas y responsabilidad. Como se puede visualizar en el gráfico, cada nivel implica una combinación de las variables antes mencionadas, conformando la definición de cada uno.

Nivel 1	[illegible] 2	Nivel 3	Nivel 4
Desempeño en actividades laborales rutinarias estandarizadas y d[illegible] apoyo, bajo supervisión. Dominio de procedimientos de trabajo y uso de herramientas, máquinas y/o equipos.	[illegible]esempeño en actividades [illegible] no [illegible] supervisión. Requiere de [illegible] su especialidad e inherentes a su función.	Desempeño en actividades usualmente complejas. Tiene autonomía en actividades planificadas bajo supervisión. Requiere conocimientos teóricos y competencias técnicas avanzadas.	Desempeño en actividades complejas, de acción independiente para la toma de decisiones, con autonomía bajo supervisión general. Requiere de conocimientos avanzados sobre los procesos de trabajo del área y competencias técnicas y de gestión.

Actividades
Autonomía
Competencias requeridas
Gestión de personas

A partir del análisis de la estructura de cargos y funciones actuales y proyectadas, se definieron cuatro grandes niveles, comprensivos todos ellos de todos los cargos del sector.

El eje vertical se estructuro a partir de los "contenidos" ocupacionales, es decir, considerando los posibles servicios y áreas organizativas de los establecimientos hoteleros. En el gráfico siguiente se visualizan los ejes de la estructura.



2.2 Marco de competencias sectoriales

La competencia es un conjunto dinámico de recursos que la persona moviliza para responder a las demandas laborales. No es observable en sí misma pero puede inferirse del desempeño, es decir de la actuación de la persona.

Definir qué competencias se requieren del personal para que pueda contribuir efectivamente con los ejes estratégicos de las organizaciones (por ejemplo, relacionadas a la atención a huéspedes y clientes, adaptación a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes, y calidad del servicio entre otras) es vital para lograr descripciones de cargos pertinentes y actualizadas.

La **competencia laboral** abarca los conocimientos, aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico (Recomendación 195 OIT). Es la capacidad de interrelacionar y movilizar un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, en un determinado contexto, para responder satisfactoriamente a una demanda laboral: ejecutar una actividad clave, resolver un problema, enfrentar una situación nueva o imprevista, innovar, entre otras, de acuerdo a criterios preestablecidos.

Ahora bien, para que las competencias de los trabajadores cobren sentido e impacten en los objetivos, estrategias y estándares sectoriales, deberían estar alineadas con las mismas. Esto conlleva identificar y definir las competencias sectoriales, es decir aquéllas que caracterizan al sector, y que todos sus integrantes deben desarrollar para contribuir a la estrategia desde las diferentes funciones.

Las competencias sectoriales son resultantes de un acuerdo sobre las mejores prácticas en el sector y sobre cómo ellas pueden evolucionar y verificarse. Este acuerdo y su producto (el marco de competencias del Sector Hotelero), constituyen un lenguaje común entre los diferentes actores: AHRU, SHUGU, establecimientos hoteleros y el personal.

Por su carácter transversal, las competencias sectoriales deben definirse según los niveles de desempeño. Para facilitar y estructurar coherentemente tales competencias, se elaboró el marco de competencias del sector. Este marco sistematiza y define las competencias clave que deberían requerirse al conjunto del personal, ordenadas en función de los niveles de la matriz ocupacional. Es una referencia que permite la integración vertical y horizontal del sector en términos competenciales.

Identificar la demanda en materia de competencias es clave pero resulta indispensable tener en cuenta que se trata de requerimientos crecientemente dinámicos. En el caso del sector hotelero es necesario considerar que se encuentra en un proceso de desarrollo y crecimiento, con lo cual los acuerdos sobre las competencias centrales sectoriales deben proyectarse “a futuro,” recuperando lo avanzado y proyectando a futuro. Por tanto, el proceso de construcción de dicho marco, fue -al igual que el resto de los productos- una construcción

colectiva, basada tanto en la realidad actual como en los lineamientos trazados para el futuro (corto y mediano plazo) para el sector. Para cada competencia se identifican las distintas dimensiones, las cuales se van complejizando a medida que se avanza de un nivel a otro. A su vez, cada nivel comprende los anteriores de manera que supone el desarrollo sumativo de la competencia. (Ver marco de competencia en productos)

Las competencias identificadas con su respectiva definición fueron las siguientes:

Atención al huesped y/o cliente	• Identificar y satisfacer las necesidades y demandas de los huéspedes y clientes con compromiso, cumpliendo con la normativa legal vigente y los estándares del establecimiento.
Trabajar con otros y en equipo	• Contribuir desde su rol al logro de los objetivos y metas del equipo y del establecimiento, en un clima de colaboración, intercambio y relacionamiento armónico, priorizando el éxito colectivo sobre el individual.
Resolver creativamente imprevistos y problemas	• Brindar e implementar soluciones efectivas a imprevistos, emergentes y problemas, acordes a la normativa, procedimientos y estándares del establecimiento.
Brindar información de interés turístico	• Manejar información actualizada y pertinente de interés turístico (sobre las instalaciones, servicios del establecimiento y distintas opciones y ofertas turísticas del entorno) para orientar/asesorar al huesped según requerimiento o derivar.
Comunicarse efectivamente con distintos interlocutores	• Mantener la escucha activa y una comunicación clara, oportuna, abierta y adaptada a los distintos interlocutores y contextos, utilizando los canales definidos (acordados) en el establecimiento.
Adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes	• Interpretar la realidad aceptando y administrando los cambios. Modificar oportunamente la práctica laboral para asegurar un servicio de calidad a públicos diversos y en situaciones cambiantes y exigentes, controlando sus propias emociones y reacciones ante provocaciones, exigencias o presiones, de acuerdo a los procedimientos de actuación del establecimiento.
Calidad del servicio	• Desempeñarse cumpliendo con estándares de calidad y contribuir a la mejora continua del servicio y al fortalecimiento de la imagen del establecimiento.
Cuidar de otros, de sí mismo y del entorno	• Trabajar cumpliendo con la normativa, en forma digna, segura y saludable, previniendo riesgos y considerando los impactos de su actuación en el establecimiento, sociedad y medioambiente.

Liderazgo para cumplir con los objetivos y estándares del establecimiento (gestión)	• Promover el involucramiento y participación y desarrollo de sus colaboradores, orientándolos y motivándolos hacia el logro de los objetivos y estándares establecidos.
Gestión de personas y equipos de trabajo (gestión)	• Organizar y gestionar el desempeño de los colaboradores y equipos de trabajo para el logro de los objetivos y cumplimiento de los estándares del establecimiento.
Orientación a resultados (gestión)	• Orientar sus acciones y esfuerzos al logro de los objetivos propuestos de acuerdo a los plazos y niveles de calidad establecidos, organizando los recursos en forma eficiente y visualizando el impacto de los resultados más allá de su ámbito de acción.

A modo de ejemplo se presenta el desarrollo, según los niveles de competencia para la competencia: **Atención al huésped y/o cliente.** (El marco completo se presenta en productos).

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
	Competencia en actividades laborales de apoyo, en su mayoría rutinarias y predecibles.	Competencia en una variada gama de actividades, algunas complejas o no rutinarias, ante públicos diversos. Trabaja con relativa autonomía dentro de criterios y estándares establecidos.	Competencia en una amplia gama de actividades, en su mayoría complejas, ante públicos diversos y situaciones imprevistas y emergentes. Supone autonomía y lidera un equipo de trabajo.	Competencia en actividades complejas y heterogéneas, en contextos dinámicos, situaciones críticas y públicos diversos. Supone amplia autonomía en la toma de decisiones, responsabilidad personal y sobre equipos de trabajo.
ATENCIÓN AL HUÉSPED Y/O CLIENTE Identificar y satisfacer las necesidades y demandas de los huéspedes y clientes con compromiso, cumpliendo con la normativa legal vigente y los estándares del establecimiento.	Atiende (recibe demostrando atención e identifica) las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos que están fuera de su ámbito de competencia.	Interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio.	Analiza en forma empática las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio.	Investiga y estudia las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área y asegura medidas para garantizar una atención eficiente, controlando la calidad.

2.3 Descripción de cargos

La descripción de los cargos se construye a partir del análisis de los insumos mencionados y de la información relevada y validada.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos en el nombre de los cargos descriptos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Sobre este particular, cabe destacar, que la etapa de revisión, validación y ajuste de las descripciones de cargos por servicios y áreas, no pudo llevarse a cabo con la participación de los expertos sectoriales según lo previsto, dada la disponibilidad de los mismos. No obstante ello, los mismos fueron capacitados mediantes dos talleres de formación elaborados y liderados por el Proyecto.

En este sentido, se procedió a ajustar el proceso de revisión y validación, quedando en el ámbito de la CBET dicha instancia.

Las descripciones no son un mero reflejo de la realidad, sino que se elaboran mediante un análisis del **deber ser,** considerando el sector, los ejes estratégicos, las competencias requeridas y los servicios y áreas involucradas.

Desde esta perspectiva de cooperación, cada descripción fue analizada por el equipo técnico del proyecto y los miembros de la Comisión Bipartita, orientados a la calidad y teniendo en cuenta una visión sistémica y estratégica del sector.

En lo que respecta al formato de las descripciones de los cargos, se trabajó en la definición de los descriptores que permiten caracterizar al cargo. Se consideró diseñar un formato sencillo pero que, a la vez, incluyera todos los aspectos necesarios para identificar con claridad el cargo y brindar insumos al proceso de valoración posterior. El formato propuesto fue el siguiente:

AHRU

Maletero

Habitaciones — Nivel 1

Conserjería

Atender a clientes y huéspedes durante su llegada y partida del establecimiento, en el traslado de sus maletas y vehículos, y en todo aquello que sea necesario para su orientación y estadía según procedimientos y estándares definidos.

- Recibir y asistir a los huéspedes con el traslado de equipaje hacia y desde las habitaciones, según procedimientos y estándares existentes.
- Realizar el traslado de los vehículos de huéspedes/clientes hacia y desde el estacionamiento, según las normas de seguridad vigentes y los procedimientos establecidos.
- Acompañar a los huéspedes a sus habitaciones y orientar sobre características de la misma, las normas y procedimientos del establecimiento que correspondan.
- Colaborar en la organización del traslado de grupos que se hospedan en el establecimiento, según indicaciones.
- Entregar las maletas del huésped, según requerimientos y criterios establecidos.
- Asistir a los huéspedes y clientes en la entrega de los productos o servicios solicitados a proveedores externos al hotel, según sus necesidades e indicaciones.
- Gestionar el espacio de almacenaje de maletas, según procedimientos establecidos.
- Ingresar información en la plataforma informática relativa a sus actividades, según corresponde.
- Colaborar en el mantenimiento del orden de su área de trabajo, según requerimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y asociarse otras funciones o funciones ocasionales. [illegible]"

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distintos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponde las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Es necesario:

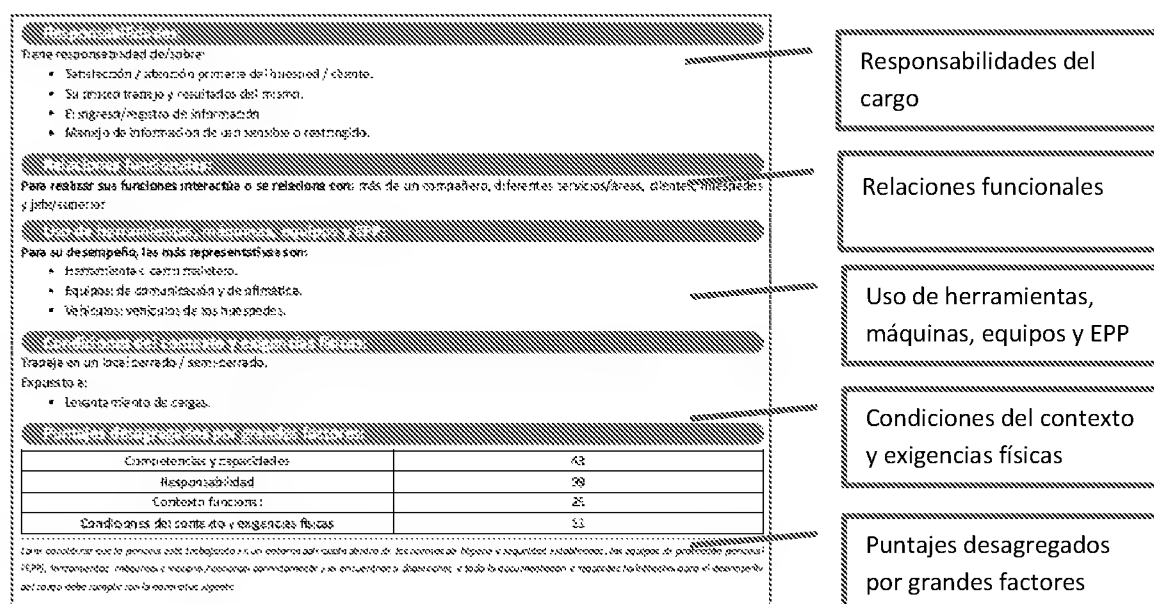
- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: conducción de vehículos, procedimientos de Conserjería, atención al público, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Encabezado con información proveniente del cargo para su mejor lectura: servicio al cual corresponde, área y nivel dentro de la estructura. También se presenta el puntaje y color específico según servicio.

Funciones más representativas de cargo.

Competencias sectoriales asociadas a cada cargo

Conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño competente



Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes/huéspedes y jefe/superior

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro maletero.
- Equipos: de comunicación y de ofimática.
- Vehículos: vehículos de los huéspedes.

Trabaja en un local cerrado / semicerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Competencias y capacidades	42
Responsabilidad	39
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	13

Cabe considerar que la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitante para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

La CBET acordó incorporar en todas las descripciones los siguientes señalamientos:

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que puedan asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo a la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía par el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

"Cabe considerar que: la personas está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitante para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente."

Si bien se desarrolló la herramienta informática para que el sector tenga acceso on-line al conjunto de descripciones, se presentan en este informe organizadas por servicio y área para su mejor visualización. A la interna de cada área, se presentan desde el nivel menos complejo al más avanzado.

2.4 Análisis y aseguramiento de calidad de los productos

El proceso de análisis de las descripciones y valoración de cargos supone articular el conjunto de insumos en dos dimensiones:

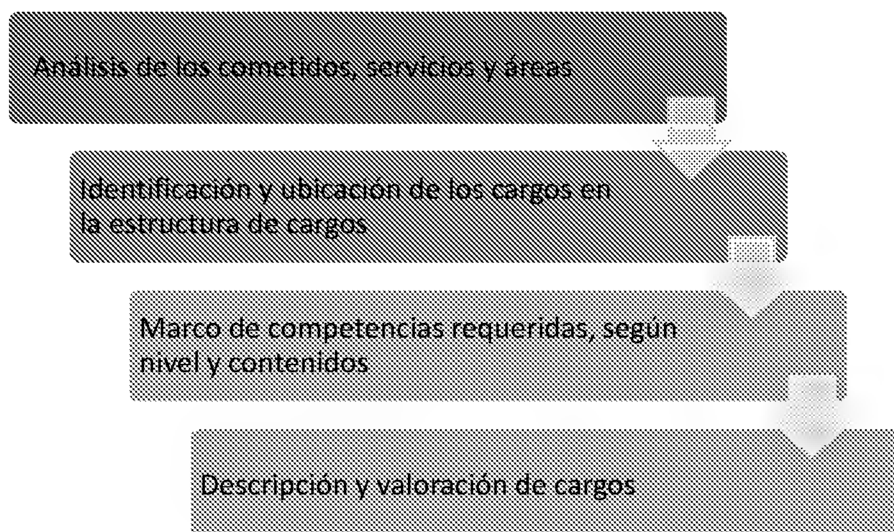
- coherencia interna dentro de cada cargo,
- coherencia externa o entre las diferentes descripciones y valoraciones de cargos.

Coherencia significa conexión, relación o correspondencia lógica entre los elementos de un todo. Así el análisis de la coherencia permite, en primer lugar, chequear las relaciones armónicas entre los componentes que describen y valoran el cargo y además, verificar la calidad de construcción de los diferentes descriptores desde el punto de vista técnico tanto para la descripción como valoración.

La coherencia externa debe verificarse en dos niveles:

1. Coherencia entre las descripciones y valoraciones de cargos similares o diferentes, relacionados vertical u horizontalmente (por ejemplo entre jefes o entre todos los cargos de una determinada área).

2. Coherencia sectorial que implica armonizar las siguientes herramientas:



En las distintas fases del trabajo, se aplicaron diversas estrategias de aseguramiento de la calidad de productos y procesos, a saber:

- ✓ La armonización del diseño de las diferentes herramientas y procesos.
- ✓ El trabajo conjunto con los diferentes actores sectoriales, de manera que la metodología estuviera orientada bajo criterios técnicos, al tiempo que acompañará la dinámica y cultura del sector.

- La utilización de distintas técnicas para generar insumos de calidad tales como talleres, boletines informativos, entrevistas, instancias de análisis técnico y de CBET, revisión y validación de los productos.

La elaboración de un **glosario de términos técnicos** fue una herramienta que se fue construyendo a lo largo de todo el proceso. La misma brindó definiciones acordadas sobre términos que son necesarios considerar para realizar la descripción y valoración de un cargo del sector y a su vez brindar trasparencia a los procesos.

Por otro lado se elaboraron las guías prácticas de uso de la herramienta WEB, para aquellos usuarios con el rol de observador y con el rol de editor.

Cabe señalar que el usuario observador, es aquel que puede acceder a la estructura de cargos, visualizaciones de las descripciones de cargos con su valoración, marco de competencias sectorial y al glosario de términos y conceptos consensuados.

El usuario editor, por su parte, tiene la posibilidad de modificar y crear nuevas descripciones de cargos, además de visualizar todo lo mencionado anteriormente.

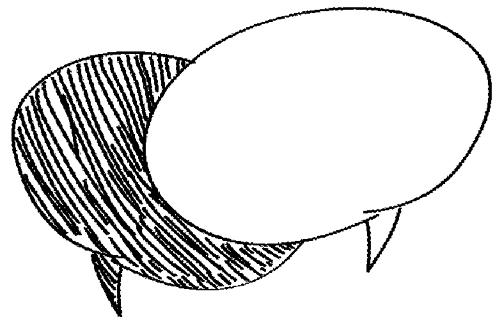
Cada Guía está estructurada a partir de una serie de preguntas e imágenes orientadoras de las acciones que cada usuario puede realizar. Se adjuntan al informe.

Capítulo 3. Metodología

La metodología de trabajo se diseñó buscando contemplar los siguientes aspectos:

- ✓ Recuperar y sistematizar los conocimientos y experiencias.
- ✓ Facilitar la inclusión de las diferentes perspectivas de los actores involucrados.
- ✓ Asegurar la calidad técnica.
- ✓ Asegurar un manejo ético de la información.
- ✓ Facilitar la construcción del conocimiento con metodologías participativas, según criterios acordados, lecciones aprendidas, sistematización de experiencias y metodologías.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo y en equipo para asegurar que se apropiaran de los resultados y las bases metodológicas de las herramientas desarrolladas.

Un aspecto fundamental del proceso de trabajo fue la articulación entre trabajadores y empleadores en las instancias Bipartitas de desarrollo de los productos, así como la participación de los trabajadores en la instancia de relevamiento de información.

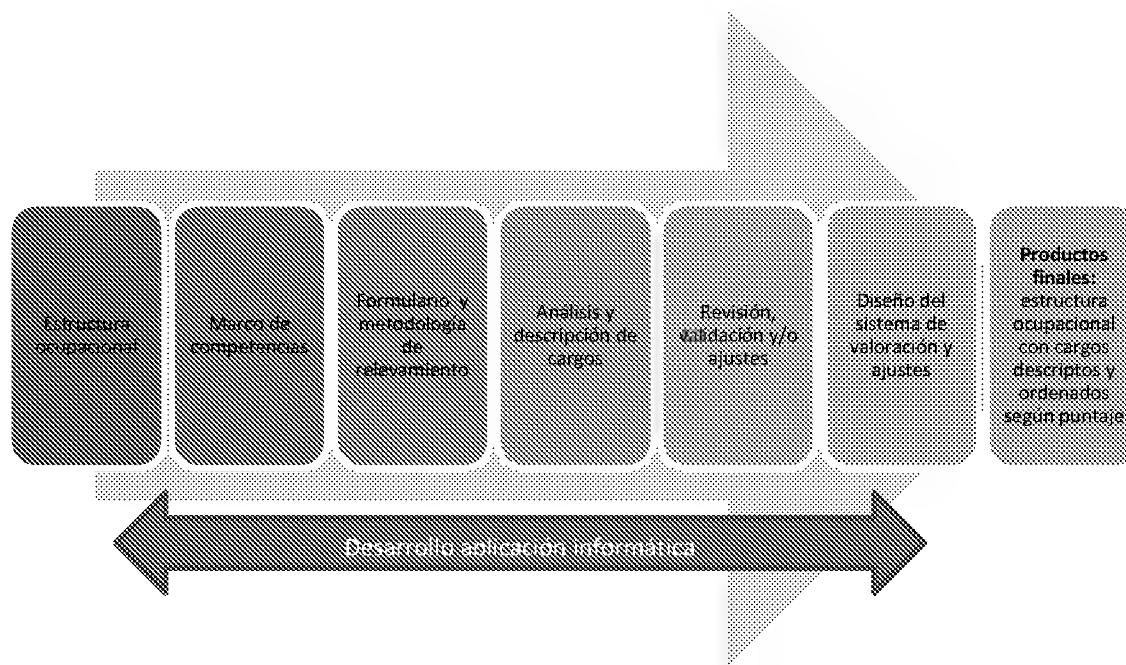


En este sentido y con el objetivo de promover el diálogo social, así como el logro de consensos, se generaron diversas instancias de trabajo para facilitar la participación e interacción entre los involucrados.

La Comisión Bipartita fue el espacio creado específicamente para el trabajo, acompañó el desarrollo del proceso de forma periódica, facilitando la implementación así como analizando y retroalimentando los productos en conjunto con la Unidad Ejecutora del Proyecto CETFOR. Estuvo integrado por dos representantes de los trabajadores (SUGHU), por dos representantes de los empleadores (AHRU) y por la Unidad Ejecutora del proyecto.

3.1 Etapas para el desarrollo de la experiencia en el sector

A continuación se presenta la planificación de las etapas del proceso de trabajo:



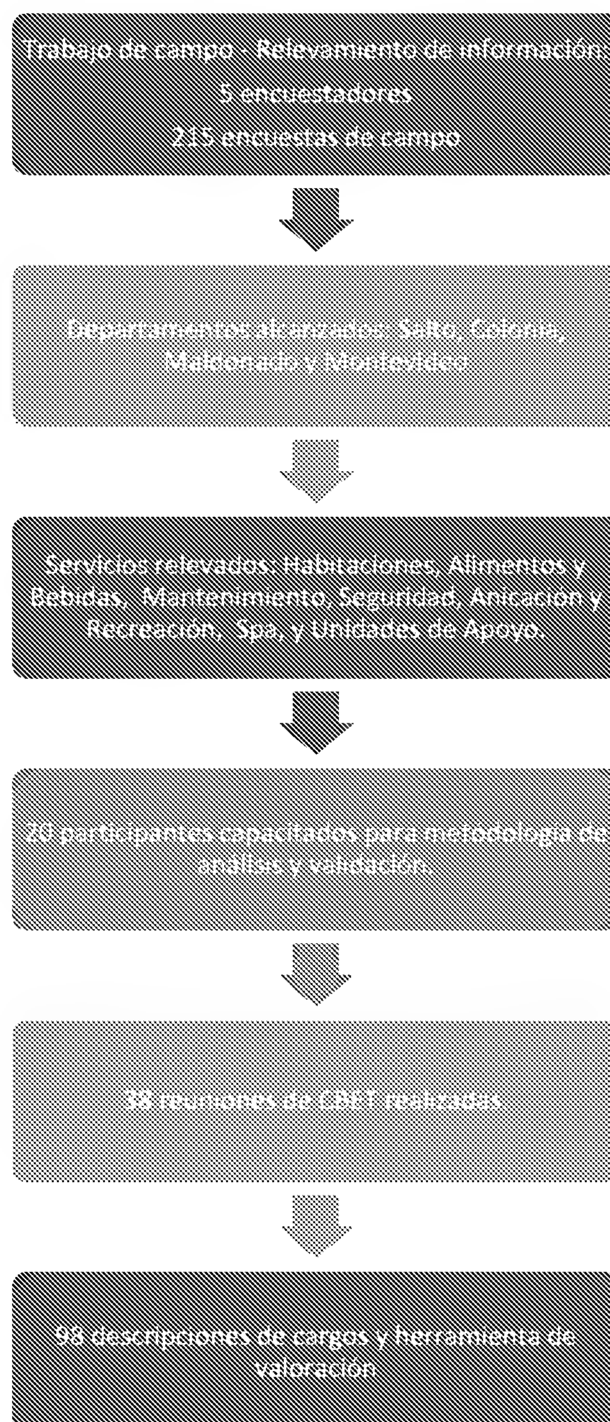
Sobre este aspecto en particular, cabe destacar que las instancias de sensibilización, comunicación y coordinación llevadas a cabo para llevar adelante el relevamiento de información fueron aspectos relevantes de forma poder desarrollar el mismo, de acuerdo a la realidad del sector y a las necesidades metodológicas.

3.2 Relevamiento de información – trabajo de campo

Se relevaron todos los cargos identificados por el sector hasta el nivel de jefatura inclusive. Los cargos gerenciales fueron excluidos del proceso de relevamiento, por ende también, de su análisis, descripción y valoración.

Por otra parte, el relevamiento de información, a través del formulario web diseñado y acordado para tales efectos, se desarrolló de forma presencial.

A continuación, se sintetizan algunos datos del proceso:



3.3 Estrategia de comunicación.

Cabe señalar que desde todo el equipo se consideró pertinente desarrollar alguna estrategia de comunicación para que todo el personal pueda conocer el proceso en el cual se encontraban involucrados desde uno u otro lugar.

Para ello se realizaron boletines informativos que se circularon a través de los representantes de SUGHU y AHRU, así como también, vía correo electrónico por intermedio de las áreas o responsables de la gestión humana en los distintos establecimientos hoteleros que participaron del proceso.



El Proyecto CETFOR

¿Qué busca?

El Proyecto tiene, entre otros objetivos, el fortalecimiento del sector a través del desarrollo conjunto de herramientas para el relevamiento, actualización, descripción y valoración de cargos.

¿Quiénes lo impulsan?

El Proyecto CETFOR se lleva adelante impulsado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, financiado por el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional y ejecutado por la OIT, a través de su Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (OIT/Cinterfor).

Para acompañar el proceso de trabajo, se conformó la Comisión Bipartita de Evaluación de Tareas (CBET).

Dicha Comisión está integrada por representantes de SUGHU (Jorge González, Fernanda Aguirre, Oscar Andino y Castor Pérez), AHRU (Raúl Damonte, Alvaro Mandressi, Francisco Rodríguez, Joaquín Ramírez y Nicolás Parma), y coordinada técnicamente por OIT/ Cinterfor - CETFOR.

El relevamiento de información en las empresas

¿Por qué se realiza?

Para contar con información actualizada sobre los cargos del sector, en base a la información proporcionada por los trabajadores, analizada por el equipo técnico y validada en instancias bipartitas.

¿Cómo se llevará a cabo el relevamiento?

Para recoger la información necesaria, se encuestará a trabajadores con experiencia en el cargo que desempeñan. La calidad de la información brindada resultará fundamental para el éxito del Proyecto, por ello, el equipo de relevamiento promoverá la participación de quienes conocen muy bien las funciones, tareas, exigencias, condiciones de trabajo y demás características del cargo que ocupan.



¿Cuándo va a realizarse?

El proceso de relevamiento de las áreas seleccionadas del sector (habitaciones / alimentos y bebidas y mantenimiento) comenzará en junio y se extenderá hasta agosto de 2017.

Para ello se realizarán encuestas a trabajadores de las áreas mencionadas.

¿Cómo prepararse para participar en el relevamiento?

Si usted es convocado a participar, le sugerimos que reflexione sobre las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las funciones que llevo a cabo en mi cargo? ¿Qué habilidades, destrezas, capacidades y comprensión necesito para desempeñar bien mis funciones? ¿Qué conocimientos necesito? ¿Cómo los aprendí? ¿Qué herramientas / materiales / instrumentos utilizo para desempeñar mi trabajo? ¿Cómo es mi lugar de trabajo? ¿Qué responsabilidades tengo? ¿Con quién me relaciono? ¿Qué equipos de seguridad utilizo?

Le agradecemos y contamos con su apoyo.





Capítulo 4. Herramienta de Valoración de Cargos

La valoración de cargos es una herramienta técnica que, a través de un proceso de apreciación y comparación sistemática, permite determinar el valor de un cargo de trabajo. Se trata de un modelo de asignación de puntajes y pesos relativos a las características que presentan los cargos, de acuerdo con factores de valoración definidos y acordados considerando las características del sector. La herramienta valoración de cargos apunta a reconocer la contribución que se hace desde un cargo concreto, independientemente de la persona que lo ocupe o de su nivel de desempeño.

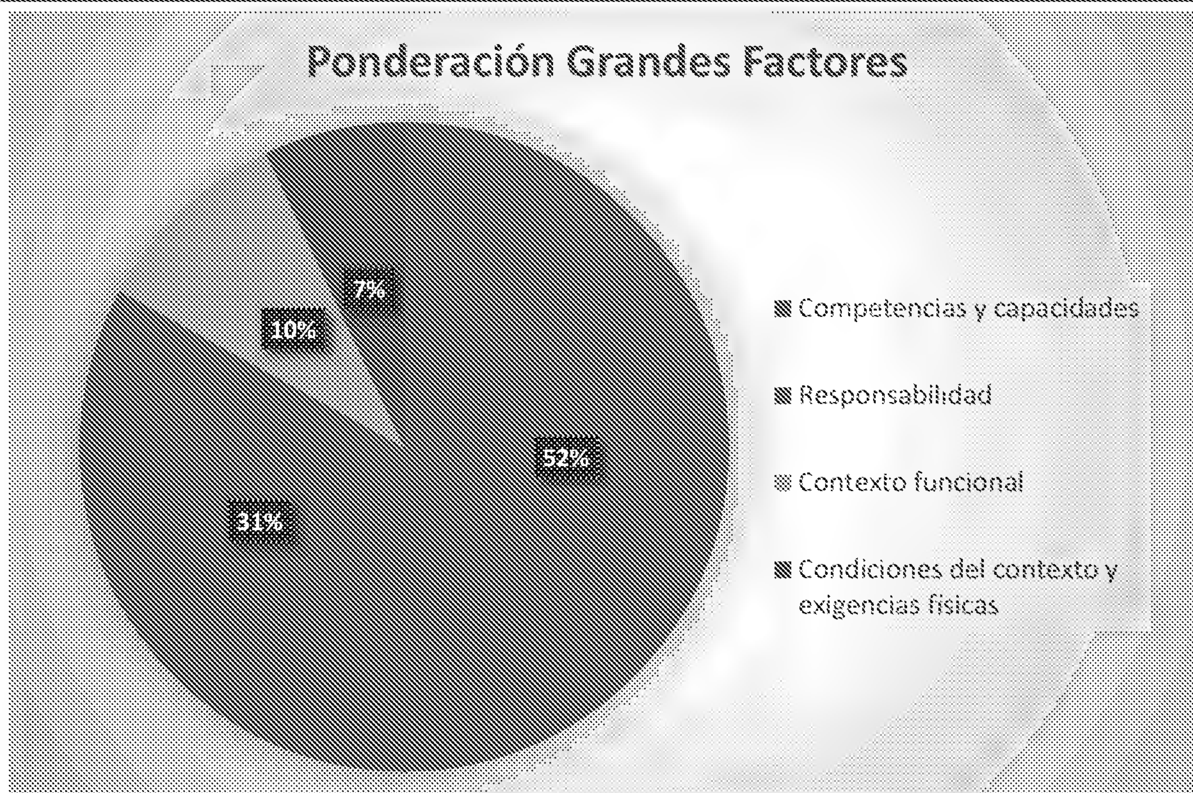
4.1 Principales características de la herramienta

La utilización del sistema de valoración "cuantitativo, por factores y puntos", tiene las ventajas de ser sistemático y permitir una comparación cuantificada y graduada. Se aplica con una secuencia lógica y permite una comprensión global del proceso y de sus resultados. *(Chiavenato, 2008: 301).*

Desde OIT se referencia al método de factores y puntos como el más apropiado para la aplicación de un programa de igualdad salarial, aplicando una valoración de cargos no discriminatoria y particularmente no sexista *(Chicha, M. - OIT, 2008).*

Los factores de valoración son dimensiones claves relacionadas con el contenido de todos los cargos a valorar y que permiten su comparación y ordenamiento con base a criterios comunes.

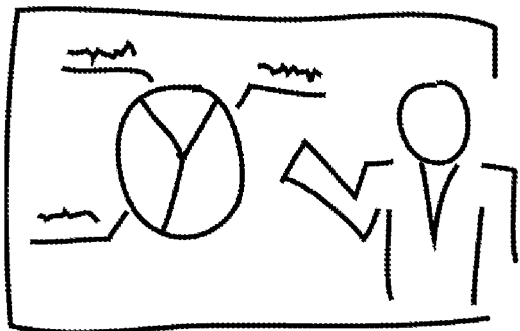
La herramienta propuesta, ajustada y validada por la CBET, se basó en cuatro grandes factores: **Competencias y Capacidades, Responsabilidad, Contexto Funcional y Condiciones del contexto y exigencias físicas**, lo cual se encuentra alineado con las prácticas comparadas.



El Marco de Competencias sectoriales, se incluye dentro de los factores de valoración en forma integral. Esto es una peculiaridad introducida en este sistema, que entendemos incrementa el valor agregado de la herramienta, profundizando la ventaja de tener un sistema ajustado a las necesidades sectoriales.

4.2 Factores y subfactores de valoración

Las **competencias y capacidades** responden a la capacidad de interrelacionar y movilizar un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para responder satisfactoriamente a una demanda laboral: resolver un problema, enfrentar una situación nueva o imprevista, innovar, etc. de acuerdo a criterios prestablecidos. Según la recomendación 195 (OIT) abarca los conocimientos, aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico. Refieren a los saberes requeridos, competencias y conocimientos adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que implica el desempeño del cargo. Comprende competencias sectoriales, de gestión y técnicas funcionales y conocimientos técnicos. Si bien el conocimiento de idiomas se relevó para el sector, en esta instancia, la CBET definió dejar incluido el ítem pero sin ponderación. Los subfactores que la integran son:



- **Competencias sectoriales:** Refieren a capacidades de actuación que requieren a todos los trabajadores del sector. Permiten resolver diferentes situaciones más allá del contexto de actuación específico y son críticas para lograr un desempeño de calidad en los procesos de trabajo.
- **Competencias de Gestión:** son el subgrupo de competencias sectoriales que tienen la particularidad de aplicarse sólo a la actuación de los trabajadores con responsabilidades de supervisión y dirección. Corresponden a los cargos que gestionan equipos de trabajo (supervisión/coordinación y jefaturas).
- **Competencias técnico funcionales**: son aquellas que se vinculan directamente con el desempeño de las funciones del cargo. Implican dominio de las actividades y contenidos del ámbito de trabajo. Las mismas surgen del relevamiento realizado con los trabajadores en las empresas, ya que están ligadas en forma indisoluble con las funciones que se desempeñan y los conocimientos requeridos para el dominio de las actividades y contenidos de cada cargo.
- **Conocimientos:** información y comprensión requerida para el desempeño de las actividades del cargo. Es el componente cognitivo que sustenta el desempeño laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad productiva.

  Tipos y campos del conocimiento involucrados en cada cargo. Se agrupan para su valoración en:
  Generales básicos: Conocimientos básicos de su campo de trabajo y de las actividades del área.
  Intermedios en su especialidad: Conocimientos fácticos y teóricos intermedios en su campo de especialidad, aplicados al contexto de los cometidos y actividades del área.
  Avanzados en su especialidad: Conocimientos especializados en un campo de trabajo, comprensión crítica y aplicada al contexto de las actividades a realizar para el logro de los objetivos del establecimiento hotelero.
  Avanzados de las distintas especialidades del área a su cargo: Conocimientos avanzados de una amplia gama de especialidades con compresión sistémica de la articulación entre diversas áreas para el logro de los objetivos del establecimiento hotelero.

La **responsabilidad** se encuentra en relación a la demanda de acciones y toma de decisiones sobre recursos, procedimientos, procesos y resultados de distinto tipo, por las que el trabajador responde en el desempeño del cargo. Implica la puesta en juego de competencias de diversa índole e incluye tanto la seguridad y el mantenimiento de los recursos, como su gestión - coordinación. Cuando el sistema de valoración incluye el marco de Competencias de Gestión dentro de “Competencias y Capacidades”, el factor Responsabilidad puede

focalizarse sólo en aquellos subfactores que no están contemplados por las Competencias referidas.

Las distintas responsabilidades identificadas y acordadas para el sector fueron las siguientes:

- Satisfacción primaria/atención primaria del huésped/cliente.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- El funcionamiento y mantenimiento de recursos tecnológicos.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso y registro de información.
- Manejo de información sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento/turística en general.

El **contexto funcional,** entendido como las condiciones y requerimientos de carácter relacional y jerárquico, inherentes a las funciones del cargo. Los subfactores que lo integran son:

- **Nivel de autonomía:** exigencia de niveles de iniciativa e independencia para la toma de decisiones y para actuar ante las situaciones que se le presentan.
    - **Autonomía interna:** autonomía para corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
    - **Autonomía externa:** autonomía sobre cómo hacer las tareas propias.
- **Interacción con otros (relaciones funcionales):** desde el punto de vista de la descripción y valoración del cargo, refiere a la cantidad y diversidad de interrelaciones con otros (internas y/o externas a la organización) que un cargo requiere para el desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.
- **Nivel de supervisión recibida:** se refiere al control, seguimiento, orientación, asesoramiento y/o formación que se recibe en el desempeño de un cargo por parte de un puesto superior. Dicha supervisión puede ser más o menos directa y en ese sentido es que podemos hablar de la existencia de diferentes niveles de supervisión.
- **Nivel de supervisión ejercida**: refiere a un conjunto de actividades que desarrolla una persona al controlar y/o dirigir el desempeño laboral de uno o más equipos de trabajo.

Tabla de ponderaciones por factores y subfactores.

52%			1. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES
100%	50%		1.1. COMPETENCIAS SECTORIALES Y DE GESTIÓN
	100,00%	10,00%	Atención al huésped y/o cliente
		10,00%	Calidad del servicio
		8,00%	Comunicar efectivamente con distintos interlocutores
		8,00%	Adaptarse a públicos diversos y situaciones...
		8,00%	Resolver creativamente imprevistos y problemas
		8,00%	Brindar información de interés turístico
		8,00%	Trabajar con otros y en equipo
		7,00%	Cuidar de otros, de sí mismo y del entorno
		11,00%	Liderazgo para cumplir con los objetivos y estándares...
		11,00%	Gestión de personas y equipos de trabajo
		11,00%	Orientación a resultados
	25%		1.2. COMPETENCIAS TECNICO FUNCIONALES
	25%		1.3. CONOCIMIENTOS
	0%		1.4. IDIOMAS (A ser incluido en el futuro)
31%			2. RESPONSABILIDAD
100%	14%		[illegible]
	9%		La disponibilidad de insumos / materiales de trabajo / inventarios
	5%		El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas
	5%		El funcionamiento y mantenimiento de recursos tecnológicos
	10%		La disponibilidad de personal para brindar los servicios
	15%		[illegible]
	12%		La calidad de procesos y servicios
	9%		El registro / registros de información
	9%		Manejo de información sensible o estratégica
	9%		La disponibilidad de información [illegible]
10%			3. CONTEXTO FUNCIONAL
100%	30%		3.1. NIVEL DE AUTONOMIA
	100%	40%	3.1.1. Interna: [illegible]
		60%	3.1.2. Externa: sobre procesos de trabajo
	25%		3.2. INTERACCIÓN CON OTROS
	15%		3.3. NIVEL DE SUPERVISION RECIBIDA
	30%		3.4. NIVEL DE SUPERVISION EJERCIDA
7%			4. CONDICIONES DEL CONTEXTO y EXIGENCIAS FISICAS
100%	80%		4.1. MEDIO AMBIENTALES / MOVILIDAD
	100%	8,0%	A la intemperie (exterior)
		8,0%	Calor / frío del ambiente
		11,0%	Cambios de Temperatura
		11,0%	Ruido de maquinas, equipos o herramientas
		13,5%	Trabajo en altura
		13,5%	Exposición a productos o sustancias nocivas / tóxicas
		13,5%	Trabajo con elementos cortantes
		13,5%	Trabajo con fuego
		8,0%	Traslado a distintas áreas del establecimiento
	20%		4.2. CAPACIDADES EXIGENCIAS FISICAS
	100%	40,0%	4.2.1. Posición corporal
		60,0%	4.2.2. Levantamiento de cargas

A continuación se presenta el listado y gráfico con la totalidad de cargos valorados.

		Puntaje				
Nombre del Cargo	Nivel	Competencias y Capacidades	Responsabilidad	Contexto Funcional	Condiciones del Contexto y Exigencias físicas	Total
Auxiliar de Montaje	Nivel 1	43	31	25	11	110
Mozo de Banquetes/Eventos	Nivel 1	43	43	25	3	114
Lavandín	Nivel 1	43	31	19	21	114
Auxiliar de Spa	Nivel 1	43	43	25	3	114
Auxiliar de Áreas Públicas	Nivel 1	43	43	19	13	118
Auxiliar de Lavandería	Nivel 1	43	59	19	8	129
Auxiliar de ama de llaves (Runner)	Nivel 1	43	59	19	12	133
Auxiliar de Ropería	Nivel 1	43	71	25	5	144
Ayudante de Bar	Nivel 1	43	71	25	11	150
Ayudante de Pastelería/Confitería/Panadería	Nivel 1	82	31	19	21	153
Ayudante de Cocina	Nivel 1	82	31	19	21	153
Auxiliar/Operario de Mantenimiento	Nivel 1	43	59	25	26	153
Anfitrión Restaurante	Nivel 1	57	71	25	3	156
Auxiliar de Bodega	Nivel 1	82	56	19	8	165
Telefonista	Nivel 1	43	99	25	1	168
Portero	Nivel 1	57	71	33	12	173
Maletero	Nivel 1	43	99	25	11	178
Chofer de Compras	Nivel 1	43	96	26	20	185
Auxiliar de Compras	Nivel 1	121	56	31	1	209
Toma orden	Nivel 2	96	99	25	1	221
Mozo Servicio de habitaciones	Nivel 2	96	99	25	3	223
Mozo	Nivel 2	135	71	25	3	234
Asistente de Gestión Humana	Nivel 1	121	87	26	1	235
Mucama	Nivel 2	96	130	25	9	260
Parrillero	Nivel 2	128	81	33	18	260
Oficial de Lavandería	Nivel 2	128	102	25	13	268
Pastelero/Confitero	Nivel 2	167	74	26	17	284
Panadero	Nivel 2	167	74	26	17	284
Oficial de seguridad/vigilancia	Nivel 2	135	99	45	5	284
Animador/Recreador	Nivel 2	185	43	45	12	285
Asistente de Alimentos y Bebidas	Nivel 2	167	87	31	1	286
Cocinero	Nivel 2	167	74	26	21	288
Asistente de Marketing y Ventas	Nivel 2	186	56	45	1	288
Cajero Sala/Restaurante	Nivel 2	167	93	33	1	294
Carnicero	Nivel 2	167	87	26	17	297
Oficial de Mantenimiento	Nivel 2	167	59	45	29	300
Cajero	Nivel 2	167	99	33	1	300

Guardavida	Nivel 2	173	81	45	12	311
Conserje	Nivel 2	141	130	45	3	319
Recepcionista de Spa	Nivel 2	174	99	45	1	319
Técnico en actividades físicas	Nivel 2	173	99	45	3	320
Técnico de Spa	Nivel 2	174	99	45	3	321
Asistente de Compras	Nivel 2	167	115	38	1	321
Barman/Bartender	Nivel 2	135	136	45	7	323
Chofer	Nivel 2	135	140	45	5	325
Técnico de Mantenimiento	Nivel 2	206	59	45	16	326
Agente de Reservas/Revenue	Nivel 2	135	158	33	1	327
Encargado de Stock	Nivel 2	167	115	38	8	328
Recepcionista	Nivel 2	174	127	25	3	329
Técnico de Gestión Humana	Nivel 2	206	87	38	1	332
Administrativo Contable/Financiero	Nivel 2	206	87	38	1	332
Asistente de Sistemas	Nivel 2	206	99	45	9	359
Auditor Interno	Nivel 2	206	124	64	1	395
Supervisor de Lavandines	Nivel 2	242	118	59	11	430
Ejecutivo de ventas Banquetes/Eventos	Nivel 2	233	158	45	1	437
Ejecutivo de Ventas	Nivel 2	233	158	45	1	437
Secretaría de Gerencia General	Nivel 3	253	152	38	1	444
Asistente de Recepción	Nivel 3	259	143	45	1	448
Técnico de Sistemas	Nivel 3	241	158	45	5	449
Medio jefe de partida (Demi Chef)	Nivel 3	284	102	56	10	452
Supervisor de piso	Nivel 3	358	96	66	11	531
Maitre (Supervisor)	Nivel 3	358	96	79	3	536
Supervisor/Coordinador de Áreas Públicas	Nivel 3	319	155	66	11	551
Auditor Nocturno	Nivel 3	304	195	52	1	552
Coordinador de Grupos	Nivel 3	304	195	52	5	556
Supervisor de Seguridad	Nivel 3	358	124	73	8	563
Supervisor/Coordinador de Lavandería	Nivel 3	352	124	73	16	565
Jefe de Lavandines	Nivel 3	352	155	59	11	577
Supervisor Pastelería/Confitería/Panadería	Nivel 3	352	155	59	17	583
Supervisor/Coordinador Maletero	Nivel 3	319	183	79	3	584
Supervisor/Coordinador de Animación y Recreación	Nivel 3	358	155	79	3	595
Supervisor/Coordinador de Spa	Nivel 3	358	152	87	3	600
Supervisor de Servicio de habitaciones	Nivel 3	358	152	93	1	604
Supervisor de Banquetes/Eventos	Nivel 3	358	183	66	1	608
Supervisor/Coordinador de Reservas	Nivel 3	359	183	66	1	609
Supervisor de almacén	Nivel 3	352	183	67	9	611

Supervisor/Coordinador de Mantenimiento	Nivel 3	358	152	93	16	619
Coordinador de Eventos	Nivel 3	358	198	66	0	622
Coordinador de ama de llaves	Nivel 3	358	183	79	5	625
Jefe Outlet	Nivel 3	397	152	73	3	625
Supervisor/Coordinador de Recepción	Nivel 3	364	183	79	3	629
Jefe de Áreas Públicas	Nivel 4	469	155	79	5	708
Jefe de Lavandería	Nivel 4	460	155	86	9	710
Jefe de partida (Chef de partie)	Nivel 4	469	155	86	6	716
Jefe de Spa	Nivel 4	469	183	79	1	732
Jefe de Compras	Nivel 4	469	183	80	1	733
Jefe de Seguridad	Nivel 4	469	183	79	5	736
Jefe de Mantenimiento	Nivel 4	469	183	87	5	744
Gobernanta/Jefe de ama de llaves	Nivel 4	469	183	100	1	753
Jefe de Conserjería	Nivel 4	481	180	100	0	761
Jefe de Recepción	Nivel 4	481	180	100	1	762
Jefe de Revenue	Nivel 4	481	180	100	1	762
Jefe de Gestión Humana	Nivel 4	508	183	80	1	772
Jefe de Sistemas	Nivel 4	469	211	87	5	772
Jefe de ventas Banquetes/Eventos	Nivel 4	475	211	87	1	774
Jefe de Marketing y Ventas	Nivel 4	481	211	87	1	780
Jefe de Alimentos y Bebidas	Nivel 4	508	183	94	0	785
Jefe de Contabilidad y Finanzas	Nivel 4	508	183	94	1	786

Valoración de cargos - Sector Hotelería

Nivel 1

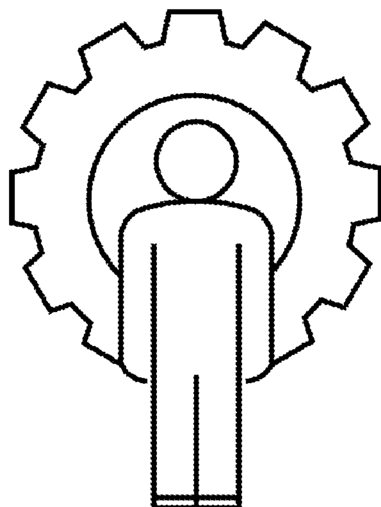
Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Capítulo 5. Productos

Los productos resultantes del proceso: el marco de competencias sectoriales, la estructura, las descripciones y el sistema de valoración de cargos. Todos ellos constituyen una referencia e insumo para la profesionalización de la gestión humana sectorial.



Proporcionan una base técnica para diseñar e implementar subprocesos y estrategias relativas a la:

√ Selección de personal.
√ Gestión y diseño de la capacitación.
√ Gestión del desempeño.
√ Diseño de itinerarios profesionales y planes de carrera.
√ Valoración de cargos y toma de decisiones sobre el sistema de compensaciones.

A continuación, se presentan los distintos productos:

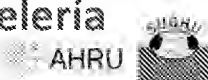
- **Estructura de cargos**
- **Marco de competencias**
- **Cargos descriptos y valorados por servicio y área**
- **Anexos:**
  - Glosario
  - Guías

Estructura de cargos sector Hotelería

		1	2	3	4
Habitaciones	Conserjería	• Maletero • Auxiliar de Propina	• Conserje	• Supervisor/Coordinador Maletero	• Jefe de Conserjería
	Recepción		• Recepcionista	• Asistente de Recepción • Auditor Nocturno • Supervisor/Coordinador de Recepción	• Jefe de Recepción
	Telefonía	• Telefonista			
	Áreas Públicas	• Auxiliar de Áreas Públicas		• Supervisor/Coordinador de Áreas Públicas	• Jefe de Áreas Públicas
	Lavandería	• Auxiliar de Lavandería	• Oficial de Lavandería	• Supervisor/Coordinador de Lavandería	• Jefe de Lavandería
	[illegible]	• Portero	• Chofer		
	Ama de llaves	• Auxiliar de ama de llaves (Runner)	• Mucama	• Supervisor de piso • Coordinador de ama de llaves	• Gobernanta/Jefe de ama de llaves
	Reservas		• Agente de Reservas/Revenue	• Supervisor/Coordinador de Reservas	• Jefe de Revenue
Alimentos y Bebidas	Bar	• Ayudante de Bar	• Barman/Bartender		
	Cocina	• Lavaplatos • Ayudante de Cocina • Ayudante de Pastelería/Confitería/Panadería	• Supervisor de Lavaplatos • Parrillero • Carnicero • Pastelero/Confitero • Panadero • Cocinero	• Jefe de Lavaplatos • Supervisor Pastelería/Confitería/Panadería • Medio jefe de partida (Demi Chef)	• Jefe de partida (Chef de partie)
	Servicio a Habitaciones/Room Service		• Mozo Servicio de habitaciones • Toma orden	• Supervisor de Servicio de habitaciones	
	[illegible]	• Auxiliar Restaurante	• Mozo • Asistente de alimentos y Bebidas • Cajero Bar/Restaurante	• Maitre (Supervisor) • Jefe Comedor	• Jefe de alimentos y Bebidas
	Banquetes/Eventos	• Auxiliar de Montaje • Mozo de Banquetes/Eventos	• Ejecutivo de ventas Banquetes/Eventos	• Supervisor de Banquetes/Eventos	• Jefe de ventas Banquetes/Eventos

Mantenimiento	[illegible]	• Auxiliar/Operario de Mantenimiento	• Técnico de Mantenimiento • Encargado de Stock • Oficial de Mantenimiento	• Supervisor/Coordinador de Mantenimiento	• Jefe de Mantenimiento
Seguridad	[illegible]		• Oficial de seguridad/vigilancia	• Supervisor de Seguridad	• Jefe de Seguridad
Spa	[illegible]	• Auxiliar de Spa	• Guardavida • Técnico en actividades físicas • Técnico de Spa • Recepcionista de Spa	• Supervisor/Coordinador de Spa	• Jefe de Spa
Animación y Recreación	[illegible]		• Animador/Recreador	• Supervisor/Coordinador de Animación y Recreación	
Gerencia	[illegible]			• Secretaria de Gerencia General	
	[illegible]	• Auxiliar de Compras • Chofer de Compras	• Asistente de Compras		• Jefe de Compras
	[illegible]	• Asistente de Gestión Humana	• Técnico de Gestión Humana		• Jefe de Gestión Humana
	[illegible]	• Auxiliar de Bodega	• Cajero • Auditor Interno • Administrativo Contable/Financiero	• Supervisor de almacén	• Jefe de Contabilidad y Finanzas
	[illegible]		• Asistente de Marketing y Ventas • Ejecutivo de Ventas	• Coordinador de Eventos • Coordinador de Grupos	• Jefe de Marketing y Ventas
	[illegible]		• Asistente de Sistemas	• Técnico de Sistemas	• Jefe de Sistemas

Marco de competencias sector Hotelería



	Competencia	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Competencias sectoriales	**ATENCIÓN AL HUÉSPED Y/O CLIENTE** [illegible]	Atiende (recibe demostrando atención e identifica) las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos que están fuera de su ámbito de competencia.	[illegible]	Analiza en forma empática las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio.	[illegible]
Competencias sectoriales	**TRABAJAR CON OTROS Y EN EQUIPO** [illegible]	Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa.	[illegible]	Intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo.	[illegible]
Competencias sectoriales	**RESOLVER CREATIVAMENTE IMPREVISTOS Y PROBLEMAS** [illegible]	Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución.	[illegible]	[illegible] implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad a problemas e imprevistos, en el marco de los estándares del establecimiento.	[illegible]
Competencias sectoriales	**BRINDAR INFORMACIÓN DE INTERÉS TURÍSTICO** [illegible]	Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes.	[illegible]	Busca e identifica información actualizada y pertinente sobre distintas opciones y ofertas turísticas del entorno y asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses.	[illegible]
Competencias sectoriales	**COMUNICARSE EFECTIVAMENTE CON DISTINTOS INTERLOCUTORES** [illegible]	Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores.	[illegible]	Adapta mensajes, estilos y canales [illegible] interlocutor y al contexto.	[illegible]
Competencias sectoriales	**ADAPTARSE A PÚBLICOS DIVERSOS Y SITUACIONES EMERGENTES Y EXIGENTES** [illegible]	Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quién corresponda.	[illegible]	Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen, se adapta a públicos diversos, situaciones emergentes y exigentes y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes.	[illegible]
Competencias sectoriales	**CALIDAD DEL SERVICIO** [illegible]	Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio.	[illegible]	Apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos.	[illegible]
Competencias sectoriales	**CUIDAR DE OTROS, DE SÍ MISMO Y DEL ENTORNO** [illegible]	Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y [illegible] normas y pautas de gestión [illegible]. Cuida su entorno inmediato de trabajo.	[illegible]	Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental.	[illegible]
Competencias de gestión	**LIDERAZGO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y ESTÁNDARES DEL ESTABLECIMIENTO** [illegible]	No aplica.	[illegible]	Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y [illegible] funciones.	[illegible]
Competencias de gestión	**GESTIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS DE TRABAJO** [illegible]	No aplica.	No aplica.	Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.	[illegible]
Competencias de gestión	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS** [illegible]	No aplica.	No aplica.	Visualiza y considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del área y del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y el equipo, para el logro de los planes de acción.	[illegible]

Descripciones de cargos

SERVICIO DE HABITACIONES

CONTENIDO:

- **Área: Conserjería**
  - Auxiliar de ropería
  - Maletero
  - Conserje
  - Supervisor/Coordinador maletero
  - Jefe de conserjería

- **Área: Recepción**
  - Recepcionista
  - Asistente de recepción
  - Auditor nocturno
  - Supervisor/Coordinador de recepción
  - Jefe de recepción

- **Área: Telefonía**
  - Telefonista

- **Área: Áreas públicas**
  - Auxiliar de áreas públicas
  - Supervisor/Coordinador de áreas públicas
  - Jefe de áreas públicas

- **Área: Lavandería**
  - Auxiliar de lavandería
  - Oficial de lavandería
  - Supervisor/Coordinador de lavandería
  - Jefe de lavandería

- **Área: Portería**
  - Portero
  - Chofer

- **Área: Ama de llaves**
  - Auxiliar de ama de llaves (Runner)
  - Mucama
  - Supervisor de piso
  - Coordinador de ama de llaves
  - Gobernanta/Jefe de ama de llaves

- **Área: Reservas**
  - Agente de reservas/revenue
  - Supervisor/Coordinador de reservas
  - Jefe de revenue


AHRU


Auxiliar de Ropería

Servicio: Habitaciones **Nivel 1**

Área: Conserjería **Puntaje: 144**

Propósito del cargo:

Brindar el servicio de ropería y resguardo de equipaje en el establecimiento, según procedimiento establecido.

Funciones claves:

- Recibir y almacenar prendas, equipaje o cualquier bulto que los huéspedes y clientes del establecimiento quieran dejar temporalmente en ropería, según procedimientos existentes.
- Registrar y resguardar en depósito maletas y cualquier otro elemento que los huéspedes del establecimiento requieran, según procedimientos.
- En caso de corresponder, gestionará el servicio de entrega de bicicletas, sillas de ruedas, etc., en coordinación con conserjería y según pautas recibidas.
- En caso de corresponder, dará tratamiento de los objetos olvidados y perdidos, siguiendo la política y protocolo del establecimiento al respecto.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público , procedimientos y protocolos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	71
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Maletero

Servicio: Habitaciones — **Nivel 1**

Área: Conserjería — **Puntaje: 178**

Propósito del cargo:

Atender a clientes y huéspedes durante su llegada y partida del establecimiento, en el traslado de sus maletas y vehículo, y en todo aquello que sea necesario para su orientación y estadía según procedimientos y estándares definidos.

Funciones claves:

- Recibir y asistir a los huéspedes con el traslado de equipaje hacia y desde las habitaciones, según procedimientos y estándares existentes.
- Realizar el traslado de los vehículos de huéspedes/clientes hacia y desde el estacionamiento, según las normas de seguridad vigentes y los procedimientos establecidos.
- Acompañar a los huéspedes a sus habitaciones y orientar sobre las características de la misma y sobre las normas y procedimientos del establecimiento que correspondan.
- Colaborar en la organización del traslado de grupos que se hospedan en el establecimiento, según indicaciones.
- Entregar las maletas del huésped, según requerimientos y criterios establecidos.
- Asistir a los huéspedes y clientes en la entrega de los productos o servicios solicitados a proveedores externos al hotel, según sus necesidades e indicaciones.
- Gestionar el espacio de almacenaje de maletas, según procedimientos establecidos.
- Ingresar información en la plataforma informática relativa a sus actividades, según corresponda.
- Colaborar en el mantenimiento del orden de su área de trabajo, según requerimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: conducción de vehículos, procedimientos de Conserjería, atención al público, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro maletero.
- Equipos: de comunicación y de ofimática.
- Vehículos: vehículos de los huéspedes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	99
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.


AHRU


Conserje

Servicio: Habitaciones — **Nivel 2**

Área: Conserjería — **Puntaje: 319**

Propósito del cargo:

Asistir a huéspedes/clientes y brindar información sobre los servicios e instalaciones del establecimiento y los intereses turísticos, según necesidades identificadas y características del entorno.

Funciones claves:

- Recibir y asistir al huésped a su ingreso y egreso del establecimiento, según procedimientos establecidos.
- Brindar información sobre las instalaciones y servicios del establecimiento, así como información turística del entorno y de la ciudad según consultas y necesidades de huéspedes y clientes.
- Coordinar traslados de huéspedes en vehículos propios o servicios externos de transporte, según disponibilidad y solicitudes.
- Dar respuesta y/o derivar demandas y requerimientos de huéspedes y clientes a las áreas correspondientes, según necesidades.
- Monitorear las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos de huéspedes y clientes, según estándares de calidad del establecimiento.
- Programar actividades y realizar reservas para los huéspedes en restaurantes, city tours, alquileres de autos y distintos atractivos turísticos locales que se pueden ofrecer, de acuerdo con las necesidades y solicitudes recibidas.
- Garantizar la seguridad y el estado del equipaje de huéspedes que se mantiene a resguardo, según procedimientos establecidos.
- Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo, según estándares de calidad.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: hotelería y turismo, atención al público, comunicación , relaciones públicas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión hotelera.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	141
Responsabilidad	130
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor/Coordinador Maletero

Servicio: Habitaciones **Nivel 3**

Área: Conserjería **Puntaje: 584**

Propósito del cargo:

Gestionar al equipo de trabajo a su cargo para brindar adecuadamente el servicio de equipaje a los huéspedes, según estándares y procedimientos correspondientes.

Funciones claves:

- Organizar las actividades semanales del equipo a cargo según la programación de llegadas y egresos de huéspedes del establecimiento.
- Controlar los procesos de check-in y check-out de huéspedes del establecimiento, así como la llegada y salida de grupos para congresos y otros eventos, de acuerdo con los horarios programados.
- Chequear y preparar el recibimiento de huéspedes VIP, si corresponde, según arribos de vuelos y estándares del establecimiento.
- Gestionar y coordinar el equipaje de huéspedes, según estándares y procedimientos del establecimiento.
- Realizar solicitudes de transporte para los huéspedes, según demanda.
- Informar sobre los servicios e instalaciones del establecimiento y sobre información turística en general ante consultas de huéspedes y clientes, o según se considere oportuno.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público y comunicación efectiva , planificación , gestión de personas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera y software de gestión de personas.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Maletero.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro de maletas.
- Equipos: de comunicación y de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	319
Responsabilidad	183
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Conserjería

Servicio: Habitaciones **Nivel 4**

Área: Conserjería **Puntaje: 761**

Propósito del cargo:

Gestionar la atención y requerimientos de huéspedes y clientes durante su estadía en el establecimiento, según procedimientos y estándares establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la definición de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Atender las solicitudes de huéspedes y clientes de forma presencial o a través de distintos medios de comunicación, según necesidades.
- Gestionar el trabajo del equipo cuando se realizan congresos u otros eventos que alteren la dinámica habitual del establecimiento, para asegurar el servicio de conserjería.
- Evaluar el estado general del lobby y coordinar con las distintas áreas su mantenimiento diario, según criterios establecidos.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Busca, identifica y promueve en el equipo la generación, actualización permanente y el intercambio de información relevante de interés turístico y asegura la disponibilidad de información relevante para el huésped y/o cliente. Retroalimenta al equipo para mejorar la calidad de asesoramiento que brinda. (N4)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: sobre hotelería y conserjería , atención al público , ceremonia y protocolo, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión hotelera.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor/Coordinador Maletero, Conserje, Maletero.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	481
Responsabilidad	180
Contexto funcional	100
Condiciones del contexto y exigencias físicas	0

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Recepcionista

Servicio: Habitaciones — **Nivel 2**

Área: Recepción — **Puntaje: 329**

Propósito del cargo:

Recibir y atender a los huéspedes, clientes y público en general en la Recepción, brindando información y gestionando las estadías, según estándares de calidad y procedimientos del establecimiento.

Funciones claves:

- Realizar los procesos de check-in y check-out diarios de los huéspedes del hotel, según procedimientos.
- Facturar el costo de las habitaciones y los cargos a las mismas, de acuerdo con la estadía y a los consumos realizados por los huéspedes en el establecimiento.
- Atender y mantener informados a los huéspedes y clientes sobre su estadía, servicios e instalaciones del hotel, según procedimientos existentes.
- Gestionar las reservas de hospedaje de clientes o agencias de viajes, a través de correo electrónico, teléfono, plataformas web o en forma presencial, considerando los registros de información y los procedimientos existentes.
- Realizar la asignación de las habitaciones, según reservas, niveles de ocupación del hotel y procedimientos establecidos.
- Realizar el arqueo de caja y los registros contables, e informar de los mismos a la jefatura del área, según procedimientos y lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público y servicio al cliente, hotelería/turismo, contables básicos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión hotelera.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	174
Responsabilidad	127
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Asistente de Recepción

Servicio: Habitaciones — Nivel 3

Área: Recepción — Puntaje: 448

Propósito del cargo:

Asistir administrativa y logísticamente a la jefatura y al área en los procesos de trabajo que se llevan a cabo, para contribuir al logro de los objetivos fijados según estándares de calidad y procedimientos.

Funciones claves:

- Apoyar administrativa y logísticamente en los procesos de trabajo del equipo/jefe del área, según especificidades.
- Mantener actualizada, organizada y accesible la documentación / información (archivos, sistemas de información) relevante para los procesos de la Recepción.
- Controlar la documentación que ingresa y egresa del área, verificando el cumplimiento de estándares y los requisitos establecidos.
- Gestionar información y comunicaciones del área en diferentes soportes, según corresponda.
- Elaborar informes, estadísticas, proyecciones y/o presentaciones, sobre temas relacionados con el área, según demanda.
- Brindar información y asistencia a otras áreas y huéspedes/clientes de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de gestiones o trámites vinculados a los procesos del área según corresponda.
- Gestionar la agenda del área/jefatura y gerencia, coordinando reuniones y otras actividades, según necesidades y asegurando la disponibilidad de materiales, espacios, etc. para su realización.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público y servicio al cliente, gestión de personas, hotelería/turismo, contables y financieros básicos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión hotelera.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	259
Responsabilidad	143
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Auditor Nocturno

Servicio: Habitaciones — **Nivel 3**

Área: Recepción — **Puntaje: 552**

Propósito del cargo:

Ser el responsable de la recepción en el turno de la noche y realizar el proceso de auditoría del día, según procedimientos y lineamientos recibidos.

Funciones claves:

- Recabar información de todas las áreas al cierre de la jornada, para su auditoria, según los procedimientos establecidos.
- Gestionar los arribos y reservas durante el turno de la noche, de acuerdo con los registros de nivel de ocupación y reservas existentes.
- Realizar informes contables, reportes sobre ocupación, incidencias ocurridas, actividades realizadas, etc., según procedimientos y lineamientos recibidos.
- Llevar adelante las funciones de recepción y otras que se requieran durante el turno de la noche, para el funcionamiento y cumplimiento de los servicios del hotel, según estándares y procedimientos definidos.
- Coordinar los servicios de las distintas áreas del hotel en el turno de la noche, de acuerdo con los estándares y protocolos existentes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: contables básicos, hotelería/turismo, atención al público y servicio al cliente, gestión de personas, procedimientos y estándares del área.

- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	304
Responsabilidad	195
Contexto funcional	52
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor/Coordinador de Recepción

Servicio: Habitaciones **Nivel 3**

Área: Recepción **Puntaje: 629**

Propósito del cargo:

Coordinar y supervisar los procesos de trabajo de la Recepción en coordinación con superiores y de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.

Funciones claves:

- Planificar la asignación de habitaciones, de acuerdo con los niveles de ocupación previstos y a procedimientos del área.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Mantener informado al equipo de trabajo sobre incidencias o cambios que surjan en el establecimiento para prever posibles alternativas de acción en acuerdo con la jefatura del área y según estándares y procedimientos existentes.
- Gestionar los procesos de check-in y check-out de los huéspedes del hotel, y realizar el cierre de sus cuentas, según procedimientos existentes.
- Operar como recepcionista ante situaciones de mucha demanda en el área, y apoyar al equipo según necesidades.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)
Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)
Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco

de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, hotelería/turismo, atención al público y servicio al cliente, contables básicos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Recepcionista, Conserje, Maletero.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	364
Responsabilidad	183
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Jefe de Recepción

Servicio: Habitaciones — **Nivel 4**

Área: Recepción — **Puntaje: 762**

Propósito del cargo:

Gestionar los procesos de la Recepción y los equipos de trabajo del área, en coordinación con otras áreas, para brindar atención y un servicio de calidad al huésped/cliente, según los estándares del establecimiento.

Funciones claves:

- Controlar los procesos de check in y check out de los huéspedes y gestionar el ingreso de grupos, en coordinación con Marketing y Ventas y de acuerdo con la planificación.
- Atender reclamos o sugerencias de huéspedes y clientes para satisfacer sus necesidades, según procedimientos y mecanismos disponibles.
- Elaborar informes, reportes estadísticos y de resultados de ventas para elevar a la gerencia, según requerimientos.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)
Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)
Para brindar información de interés turístico: Busca, identifica y promueve en el equipo la generación, actualización permanente y el intercambio de información relevante de interés turístico y asegura la disponibilidad de información relevante para el huésped y/o cliente. Retroalimenta al equipo para mejorar la calidad de asesoramiento que brinda. (N4)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, turismo/hotelería, atención al público y servicio al cliente , contables básicos, financieros básicos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Maletero, Auxiliar de ropería, Recepcionista, Conserje, Agente de reservas/revenue, Telefonista, Portero, Auditor nocturno.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	481
Responsabilidad	180
Contexto funcional	100
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Telefonista

Servicio: Habitaciones **Nivel 1**

Área: Telefonía **Puntaje: 168**

Propósito del cargo:

Gestionar la central telefónica y dar respuesta a las consultas, reclamos y solicitudes de huéspedes, clientes y público en general, informando sobre las instalaciones y servicios del establecimiento, según procedimientos y estándares existentes.

Funciones claves:

- Recepcionar y dar respuesta/derivar las llamadas telefónicas, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.
- Chequear las llamadas realizadas desde las habitaciones para cargar el importe a las cuentas de los huéspedes, según procedimientos.
- Gestionar el servicio de despertador personalizado y el sistema de mensajería que ofrece el establecimiento a los huéspedes, de acuerdo con las solicitudes y procedimientos establecidos.
- Informar a quien corresponda sobre averías de cualquier teléfono que se encuentre disponible en el establecimiento, para su reparación y puesta en funcionamiento, según lineamientos y pautas recibidas.
- Realizar la atención telefónica de la recepción en momentos de mucha demanda del área, de acuerdo con los requerimientos.
- Tomar las reservas de los distintos puntos de venta del establecimiento (oulets), según los procedimientos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención telefónica, atención al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera, software de telefonía y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: central telefónica.
- Equipos: de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	99
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Auxiliar de Áreas Públicas

Servicio: Habitaciones **Nivel 1**

Área: Áreas Públicas **Puntaje: 118**

Propósito del cargo:

Mantener en condiciones de higiene y orden las áreas públicas del establecimiento, según indicaciones y estándares de calidad fijados.

Funciones claves:

- Mantener la limpieza, desinfección, orden y conservación de los espacios públicos y comunes del hotel (oficinas, baños, lobby, pasillos, centro de convenciones, sala de eventos, etc.), según procedimientos y estándares establecidos.
- Recoger y transportar los residuos de las áreas públicas del hotel, de acuerdo con las condiciones de reciclaje existentes y con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en el armado y desarmado de las salas de eventos cuando así se requiera, según necesidades e indicaciones recibidas.
- Apoyar en los procesos de trabajo del área de Lavandería y Ama de llaves, según necesidades e indicaciones recibidas.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manejo seguro de productos de limpieza, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: elementos para limpieza.
- Equipos: de comunicación, para limpieza de pisos, para limpieza de mármol, aspiradora industrial, para limpieza de alfombras, hidrolavadora y lustradora.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y zapatos antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Calor/frío.
- Trabajo en altura esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	43
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	13

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor/Coordinador de Áreas Públicas

Servicio: Habitaciones — **Nivel 3**

Área: Áreas Públicas — **Puntaje: 551**

Propósito del cargo:

Supervisar y coordinar las actividades de limpieza y acondicionamiento de las áreas públicas del establecimiento, según procedimientos y estándares de calidad.

Funciones claves:

- Supervisar y coordinar la limpieza y el orden de los espacios públicos y comunes del hotel, según procedimientos y estándares establecidos.
- Detectar necesidades de limpieza y/o acondicionamiento de las áreas públicas y mobiliario del establecimiento, según procedimientos existentes.
- Gestionar el stock de insumos y herramientas de trabajo, realizando las solicitudes correspondientes o derivando las necesidades identificadas a superiores, según procedimientos establecidos.
- Supervisar el tratamiento de los residuos del hotel, de acuerdo con la política de reciclaje y cuidado del medio ambiente del establecimiento.
- Supervisar y contribuir con el armado y desarmado de las salas de eventos y de las áreas públicas del hotel, según necesidades y planes de trabajo.
- Mantener registros actualizados sobre las actividades realizadas y aquellas pendientes de resolución, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos recibidos.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo.

Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manejo seguro de productos de limpieza, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Auxiliar de áreas públicas.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: elementos para limpieza.
- Equipos: equipos de ofimática, aspiradoras industriales, lustradora, para limpieza de mármol, para limpieza de alfombra, hidrolavadora y de comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y calzado antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Trabajo en altura esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	319
Responsabilidad	155
Contexto funcional	66
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Áreas Públicas

Servicio: Habitaciones **Nivel 4**

Área: Áreas Públicas **Puntaje: 708**

Propósito del cargo:

Gestionar la limpieza y acondicionamiento de las áreas públicas del establecimiento, según procedimientos y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Planificar las actividades de limpieza y acondicionamiento del área, considerando procedimientos, estándares de calidad y los eventos planificados.
- Gestionar la limpieza y orden de las áreas públicas, acorde a los estándares de calidad y la planificación de trabajo.
- Gestionar y validar las compras de insumos requeridos para el área, según procedimientos .
- Gestionar el tratamiento de los residuos, de acuerdo con la política de reciclaje y cuidado del medio ambiente en el establecimiento.
- Elaborar informes sobre actividades realizadas, asistencia de personal, insumos y gastos incurridos para su reporte a quien corresponda.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas , contable básicos, atención al público y servicio al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Auxiliar de Áreas Públicas, Supervisor/a de Áreas Públicas.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	155
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Auxiliar de Lavandería

Servicio: Habitaciones **Nivel 1**

Área: Lavandería **Puntaje: 129**

Propósito del cargo:

Realizar el proceso de lavado, secado y planchado de los insumos de los servicios de habitaciones, Spa, y alimentos y bebidas, así como de los uniformes del personal, de acuerdo con los procedimientos y estándares del establecimiento.

Funciones claves:

- Chequear la disponibilidad de los productos de lavado y su distribución en las máquinas lavadoras, reponiéndolos cuando corresponda, según fórmulas a utilizar y estándares definidos.
- Realizar el lavado, secado, planchado y doblado de los insumos de los servicios de habitaciones, Spa y alimentos y bebidas, así como de uniformes, etc., respetando la fórmula correspondiente al lavado y cuidando el resultado del proceso.
- Entregar la ropa blanca necesaria para la reposición de las habitaciones por parte de las mucamas, en coordinación con el área Ama de llaves y según orden de trabajo.
- Mantener actualizado el inventario de ropa blanca y manteleria del hotel, según procedimientos.
- Mantener en condiciones de limpieza y orden la maquinaria y el área de trabajo para el cumplimiento del servicio.
- Mantener el orden y presentación de la ropa de huéspedes para su entrega en condiciones, según estándares de calidad del establecimiento.
- Realizar arreglos y limpiezas a los uniformes del personal en casos necesarios, según procedimientos de trabajo.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manejo seguro de productos de limpieza, herramientas y máquinas de lavado, secado y planchado, procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carros de transporte.
- Equipos: planchas y balanza.
- Máquinas: lavarropas industrial, calandra, secadora industrial y planchadora industrial.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes, calzado antideslizante, protección facial y faja.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Calor/frío.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	59
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	8

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Oficial de Lavandería

Servicio: Habitaciones **Nivel 2**

Área: Lavandería **Puntaje: 268**

Propósito del cargo:

Realizar el servicio de tintorería, lavado, secado, y planchado de los insumos textiles de los servicios de habitaciones, Spa, y alimentos y bebidas, así como de los uniformes del personal, ropa de huéspedes, de acuerdo con los procedimientos y estándares del establecimiento.

Funciones claves:

- Organizar e identificar los lavados diarios, tanto de ropa de huéspedes como de uniformes, según procedimientos y estándares definidos.
- Realizar las tareas de lavado, secado, planchado y doblado de la ropa de los huéspedes, ropa blanca y uniformes del personal del establecimiento, según estándares de calidad fijados.
- Realizar el servicio de tintorería de huéspedes y personal del establecimiento en caso de corresponder, según criterios y condiciones definidas.
- Distribuir la ropa ya procesada, tanto en habitaciones como a las diferentes áreas del hotel, según solicitudes.
- Reponer los productos de cada máquina y realizar la limpieza de filtros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Acondicionar y mantener el orden del área y del trabajo, para facilitar el cambio de turno.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: procesos de lavandería y tintorería , manejo seguro de productos de limpieza, herramientas y máquinas de lavado, secado y planchado, higiene y seguridad laboral, atención al cliente , procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carros de transporte y engrampadora.
- Equipos: planchas, balanza, de ofimática y de comunicación.
- Máquinas: lavarropas, secarropas, calandra, máquina para limpieza en seco, máquinas de planchado a vapor y máquina de coser.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes, mascara de protección facial, calzado antideslizante y faja.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Calor/frío.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	128
Responsabilidad	102
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	13

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Supervisor/Coordinador de Lavandería

Servicio: Habitaciones — Nivel 3

Área: Lavandería — Puntaje: 565

Propósito del cargo:

Supervisar y coordinar las actividades de lavandería y tintorería para la ropa blanca, las prendas de huéspedes y uniformes del personal del establecimiento, según procedimientos y estándares de calidad existentes.

Funciones claves:

- Contribuir con la planificación diaria de actividades, de acuerdo a las novedades existentes.
- Gestionar la limpieza, secado, planchado y tintorería de la ropa de huéspedes, uniformes del personal y de la ropa blanca de las habitaciones y spa, así como de la mantelería del establecimiento, según procedimientos y estándares de calidad fijados.
- Supervisar el registro, distribución y condiciones de entrega de la ropa de huéspedes, según procedimientos y estándares de calidad fijados.
- Mantener actualizado el inventario de materiales de trabajo e informar a superiores sobre productos faltantes, según necesidades y criterios establecidos.
- Monitorear el funcionamiento de las máquinas utilizadas por el área, informando sobre averías y dando seguimientos a las solicitudes de reparación, de acuerdo a pautas de trabajo y criterios establecidos.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas , procesos de lavandería y tintorería, manejo seguro de productos de limpieza, herramientas y máquinas de lavado, secado y planchado, higiene y seguridad laboral, atención al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: .
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Auxiliar de lavandería, Oficial de lavandería..

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: engrampadora y carros de transporte.
- Equipos: de comunicación, de ofimática, planchones y balanza.
- Máquinas: lavarropas, secarropas, calandra, máquina para limpieza en seco, máquinas de planchado a vapor y máquina de coser.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes, mascara de protección facial, calzado antideslizante y faja.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Calor/frío.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	352
Responsabilidad	124
Contexto funcional	73
Condiciones del contexto y exigencias físicas	16

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Jefe de Lavandería

Servicio: Habitaciones — **Nivel 4**

Área: Lavandería — **Puntaje: 710**

Propósito del cargo:

Gestionar las actividades de lavandería y tintorería para las prendas de huéspedes, ropa blanca y uniformes del personal del establecimiento, según procedimientos y estándares de calidad existentes.

Funciones claves:

- Gestionar las actividades y procesos del área, de acuerdo con los estándares de calidad definidos.
- Controlar la disponibilidad y funcionamiento de la maquinaria de trabajo, derivando solicitudes de reparación al área de mantenimiento o proveedores externos, según corresponda.
- Gestionar el stock de insumos y productos necesarios para el trabajo del área, de acuerdo con los procedimientos y estándares existentes.
- Realizar informes y estadísticas sobre los trabajos realizados y los costos del área, según requerimientos.
- Mantener la articulación y coordinación con las demás áreas del establecimiento, según necesidades y criterios establecidos.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y a los lineamientos recibidos.
- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas , procesos de lavandería y tintorería , diferentes textiles y sus propiedades, manejo seguro de productos de limpieza, herramientas y máquinas de lavado, secado y planchado, atención al público y servicio al cliente, contables y financieros básicos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Auxiliar de lavandería, Oficial de lavandería, Supervisor/Coordinador de lavandería.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.
- Máquinas: lavarropa, secarropa, calandra y máquina de limpieza en seco.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Calor/frío.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	460
Responsabilidad	155
Contexto funcional	86
Condiciones del contexto y exigencias físicas	9

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Portero

Servicio: Habitaciones **Nivel 1**

Área: Portería **Puntaje: 173**

Propósito del cargo:

Recibir a huéspedes y/o clientes en su arribo al hotel, guiándolos a su ingreso y egreso, de acuerdo con sus necesidades, protocolos y estándares de calidad existentes.

Funciones claves:

- Recibir y dar la bienvenida a huéspedes, grupos, clientes y público en general, para orientarlos en su primer contacto con el hotel, según protocolos establecidos.
- Apoyar al Maletero con el cuidado y traslado del equipaje de los huéspedes, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Atender necesidades básicas de los clientes o huéspedes a su entrada o salida del establecimiento (por ejemplo: facilitar transporte mediante la contratación de servicio de taxi o remise), en coordinación con Conserjería.
- Colaborar con el servicio de estacionamiento para el recibimiento de vehículos, según procedimientos y estándares establecidos.
- Brindar información a huéspedes y clientes sobre instalaciones del hotel, eventos, actividades, sitios turísticos, etc., según solicitudes, intereses y necesidades identificadas.
- Coordinar con el Conserje el recibimiento y salida de grupo alojados en el hotel según estándares y protocolos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al cliente, del establecimiento y los servicios que ofrece, información turística y puntos de interés , conducción de vehículos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Calor/frío.
- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	57
Responsabilidad	71
Contexto funcional	33
Condiciones del contexto y exigencias físicas	12

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Chofer

Servicio: Habitaciones **Nivel 2**

Área: Portería **Puntaje: 325**

Propósito del cargo:

Trasladar huéspedes y clientes desde y hacia distintos puntos de interés, de acuerdo con lo planificado y siguiendo la normativa de seguridad vigente y los protocolos establecidos.

Funciones claves:

- Chequear la planificación diaria de traslados y los posibles cambios surgidos, manteniéndose actualizado, según planilla de referencia.
- Realizar el traslado de personas, del hotel al aeropuerto u otros puntos requeridos, según coordinación, procedimientos e indicaciones recibidas.
- Mantener los vehículos en condiciones de higiene y seguridad para su uso, realizando las revisiones y mantenimientos correspondientes, según fichas técnicas y necesidades.
- Asegurar la carga de combustible del vehículo de acuerdo con los viajes programados y los protocolos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: conducción segura de vehículos , normativa de seguridad vial, atención al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de comunicación, tablet y Gps.
- Vehículos: automóvil.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	135
Responsabilidad	140
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Auxiliar de ama de llaves (Runner)

Servicio: Habitaciones **Nivel 1**

Área: Ama de llaves **Puntaje: 133**

Propósito del cargo:

Apoyar en la operativa y logística del servicio del área, de acuerdo con las indicaciones, procedimientos y estándares de calidad.

Funciones claves:

- Preparar en los espacios asignados, la ropa blanca, los insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo de las Mucamas, según pautas de trabajo.
- Trasladar los insumos solicitados por los huéspedes a sus habitaciones, según indicación del/la Coordinador/a de ama de llaves y los procedimientos definidos.
- Trasladar la ropa blanca al área de Lavandería para su lavado, planchado y secado, según lo coordinado y las pautas de trabajo recibidas.
- Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales de trabajo del área, así como su orden en el depósito, según procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al cliente , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro de traslado.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes, faja y calzado apropiado.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	59
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	12

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Mucama

Servicio: Habitaciones **Nivel 2**

Área: Ama de llaves **Puntaje: 260**

Propósito del cargo:

Mantener en condiciones de higiene y orden las habitaciones del establecimiento, según la planificación diaria y los estándares de calidad fijados.

Funciones claves:

- Limpiar, ordenar y proveer a las habitaciones de los insumos necesarios, dejándolas en condiciones de uso para el ingreso de huéspedes, según el plan de trabajo asignado.
- Mantener la limpieza y orden de las habitaciones ocupadas para su uso diario, reponiendo ropa blanca y los productos de higiene y papelería correspondiente, de acuerdo con las pautas de trabajo y los estándares existentes.
- Coordinar y articular con el área de Lavandería la entrega y reposición de ropa blanca a las habitaciones, de acuerdo con los procedimientos de trabajo.
- Preparar y mantener el carro de traslado con ropa limpia, insumos y productos de limpieza necesarios para la realización del trabajo diario según el reporte de ocupación del hotel.
- Mantener en condiciones de higiene los pasillos, escaleras, ascensores y otras áreas del servicio, según estándares de calidad establecidos.
- Reponer y chequear el estado y vencimiento de los productos del frigobar para su consumo, e informar al área de Recepción al respecto, según procedimiento establecido.
- Informar al área de Recepción, Seguridad o a quien corresponda, de los objetos olvidados por los huéspedes y/o de cualquier situación extraordinaria, de acuerdo con el protocolo establecido.
- Informar al área sobre desperfectos o averías encontradas en las habitaciones, cumpliendo con las pautas de trabajo definidas.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manejo seguro de productos de limpieza, atención al público y servicio al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: de limpieza y carro de traslado.
- Equipos: aspiradora y equipos de comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	96
Responsabilidad	130
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	9

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor de piso

Servicio: Habitaciones **Nivel 3**

Área: Ama de llaves **Puntaje: 531**

Propósito del cargo:

Supervisar y coordinar las actividades de limpieza y acondicionamiento de las habitaciones de su piso a cargo, de acuerdo con los estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Gestionar la limpieza y el orden de los pasillos y habitaciones del piso/área a su cargo, según procedimientos y estándares definidos.
- Gestionar el stock de ropa blanca disponible para cubrir las habitaciones ocupadas, en coordinación con el área de Lavandería y según procedimientos existentes.
- Preparar y organizar los productos de limpieza para su utilización por parte de las mucamas, de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos establecidos.
- Mantener el stock de insumos y materiales de trabajo necesarios para desarrollar las actividades del área, según criterios establecidos.
- Apoyar a las mucamas en sus actividades, según necesidades y lineamientos recibidos.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes, proveedores, jefe/superior y auditores.

Tiene personas a cargo: Mucama.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática.
- Máquinas: mezcladora de productos de limpieza.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes, lentes y mascarilla y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	96
Contexto funcional	66
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Coordinador de ama de llaves

Servicio: Habitaciones — Nivel 3

Área: Ama de llaves — Puntaje: 625

Propósito del cargo:

Coordinar y supervisar al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del área, en coordinación con superiores y con otras áreas del servicio, según procedimientos y estándares de calidad considerados.

Funciones claves:

- Planificar y dar seguimiento a las actividades diarias de los pisos/áreas a su cargo y coordinar con los Supervisores de piso, para la organización y ejecución de las actividades, según el nivel de ocupación de las habitaciones.
- Supervisar el estado de las habitaciones una vez realizadas, según procedimientos y estándares de calidad definidos.
- Gestionar y mantener registros sobre reclamos de huéspedes así como inventarios de objetos perdidos, de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
- Coordinar reparaciones de infraestructura y mobiliario con el área de Mantenimiento, según necesidades identificadas por el área.
- Controlar el stock de insumos y materiales de trabajo necesarios para desarrollar las actividades del área, de acuerdo con los procedimientos existentes.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, planificación y organización de actividades, atención al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático, software de gestión hotelera y software de gestión de personas.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor de piso, Mucama, Auxiliar de ama de llaves.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	183
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Gobernanta/Jefe de ama de llaves

Servicio: Habitaciones — **Nivel 4**

Área: Ama de llaves — **Puntaje: 753**

Propósito del cargo:

Gestionar el área, supervisando al equipo de trabajo y coordinando el servicio con las distintas áreas, de acuerdo con los procedimientos y estándares del establecimiento.

Funciones claves:

- Dar respuesta a las necesidades y/o solicitudes de los huéspedes, brindando alternativas de resolución, en coordinación con otras áreas y según procedimientos y estándares de calidad definidos.
- Gestionar el stock de insumos y materiales de trabajo necesarios para desarrollar las actividades del área, según necesidades identificadas por Supervisores de piso y/o Coordinadores.
- Controlar los consumos de frigobar y lavandería en las cuentas de los clientes y reportarlos a recepción para su posterior cobro, según procedimientos.
- Articular los servicios con las áreas Recepción, Mantenimiento y demás áreas opertativas, según estándares del establecimiento.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, planificación y organización de actividades, atención al cliente, contables y financieros básicos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático, software de gestión hotelera y software de gestión de personas.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Coordinador de ama de llaves, Supervisor de piso, Mucama, Auxiliar de ama de llaves (Runner).

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	183
Contexto funcional	100
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Agente de Reservas/Revenue

Servicio: Habitaciones — **Nivel 2**

Área: Reservas — **Puntaje: 327**

Propósito del cargo:

Gestionar las reservas solicitadas para alojamiento en el establecimiento, según disponibilidad de habitaciones y criterios indicados.

Funciones claves:

- Promocionar los servicios e instalaciones del hotel a través de la gestión de las redes sociales, correo, mensajería instantánea y otros medios, según estándares y procedimientos.
- Mantener actualizados los datos sobre tarifas, promociones, servicios, etc., en las plataformas de reservas de habitaciones online, de acuerdo con los criterios indicados.
- Brindar atención e información en lo que refiere a reservas para estadías y eventos en el establecimiento, en coordinación con la Recepción y de acuerdo a los estándares y procedimientos existentes.
- Gestionar las reservas solicitadas de forma individual o por agencias, administrando los cupos según la capacidad disponible del hotel y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener informadas a las áreas que correspondan, sobre las reservas de habitaciones y las ventas de banquetes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Informar a quien corresponda sobre huéspedes que requieran de atención individualizada, ya sea por temas referidos a alimentación, salud u otros, para dar respuesta de calidad a sus demandas, según estándares y procedimientos.
- Analizar y comparar información del mercado, según requerimientos e indicaciones, para la generación de propuestas y alternativas por parte del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: hotelería y turismo, comunicación, atención al cliente, ota´s, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera, software de tarifas y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de comunicación y de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	135
Responsabilidad	158
Contexto funcional	33
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor/Coordinador de Reservas

Servicio: Habitaciones — Nivel 3

Área: Reservas — Puntaje: 609

Propósito del cargo:

Coordinar y supervisar los procesos de reserva y venta de habitaciones del establecimiento, articulando las actividades, según procedimientos, estándares y lineamientos recibidos.

Funciones claves:

- Supervisar el proceso de reserva y venta de habitaciones del Hotel, de acuerdo con la disponibilidad de habitaciones.
- Procesar y supervisar las reservas realizadas por los clientes a través de distintos medios, en coordinación con la Recepción y verificando que las tarifas sean las establecidas.
- Gestionar el registro de información sobre reservas y ventas, de acuerdo con los procedimientos definidos.
- Generar reportes e información sobre las ventas realizadas y sobre estimaciones a futuro, para el análisis de la participación de mercado y la toma de decisiones del Jefe de Revenue y otras áreas del hotel.
- Mantener actualizada la información y disponibilidad de habitaciones en las plataformas WEB, según lineamientos recibidos.
- Chequear y actuar en los casos de "No Show", de acuerdo a procedimientos y estándares del establecimiento.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: hotelería/turismo, atención al cliente, comunicación, elaboración de informes, plataformas web, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera, paquete ofimático y plataformas web.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Agente de reservas/revenue.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	359
Responsabilidad	183
Contexto funcional	66
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Revenue

Servicio: Habitaciones — **Nivel 4**

Área: Reservas — **Puntaje: 762**

Propósito del cargo:

Gestionar el servicio de reserva y venta de habitaciones del establecimiento, sugiriendo e implementando estrategias para mejorar y maximizar los ingresos por dicho concepto, de acuerdo con las políticas y los criterios técnicos definidos.

Funciones claves:

- Generar información sobre ventas, niveles de ocupación, participación en el mercado y sobre precios y otros datos de la competencia, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia, para la fijación de las tarifas habitacionales.
- Abrir y cerrar disponibilidad de habitaciones o sugerirlo a quien corresponda, de acuerdo con los criterios técnicos y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal a cargo, indicar correcciones y evaluar su desempeño de acuerdo con los criterios establecidos.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Busca, identifica y promueve en el equipo la generación, actualización permanente y el intercambio de información relevante de interés turístico y asegura la disponibilidad de información relevante para el huésped y/o cliente. Retroalimenta al equipo para mejorar la calidad de asesoramiento que brinda. (N4)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: hotelería/turismo, comunicación, análisis de mercado, gestión de personas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Asistente de reservas, Supervisor/Coordinador de reservas.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	481
Responsabilidad	180
Contexto funcional	100
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CONTENIDO:

- **Área: Cocina**
  - Lavandín
  - Ayudante de pastelería/confitería/panadería
  - Ayudante de cocina
  - Parrillero
  - Pastelero/Confitero
  - Panadero
  - Cocinero
  - Carnicero
  - Supervisor de lavandines
  - Medio jefe de partida (Demi chef)
  - Jefe de lavandines
  - Supervisor pastelería/confitería/panadería
  - Jefe de partida (Chef de partie)

- **Área: Servicio de habitaciones (Rooms service)**
  - Toma orden
  - Mozo servicios de habitaciones
  - Supervisor de servicio de habitaciones

- **Área: Sala/Restaurante**
  - Anfitrión restaurante
  - Mozo
  - Asistente de alimentos y bebidas
  - Cajero sala/restaurante
  - Maitre (Supervisor)
  - Jefe outlet
  - Jefe de alimentos y bebidas

- **Área: Banquetes/Eventos**
  - Auxiliar de montaje
  - Mozo de banquetes/eventos
  - Ejecutivo de ventas banquetes/eventos
  - Supervisor de banquetes/eventos
  - Jefe de ventas banquetes/eventos

- **Área: Bar**
  - Ayudante de bar
  - Barman/Bartender



Lavandín

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 1**

Área: Cocina — **Puntaje: 114**

Propósito del cargo:

Limpiar y ordenar los insumos, materiales de trabajo, depósitos, áreas de trabajo y las cocinas, para brindar el servicio gastronómico del hotel, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Mantener limpios y secos los utensilios y la vajilla utilizada en la cocina, de acuerdo con los estándares de calidad fijados.
- Mantener en condiciones de higiene y orden las cámaras de frío, heladeras, hornos, lavavajillas, freidoras, etc. y la cocina en general, de acuerdo con las necesidades e indicaciones recibidas.
- Almacenar y ordenar la mercadería recibida en los depósitos y cámaras de frío, de acuerdo con las pautas de trabajo recibidas.
- Mantener actualizado el inventario/registro de los utensilios, vajilla, máquinas y/o equipos del área, según procedimientos establecidos.
- Realizar el lavado de frutas y verduras, según necesidades e indicaciones.
- Manipular y desechar los residuos de la cocina, bar/cafetería y de los eventos, según políticas existentes.
- Informar a superior inmediato el faltante o roturas de materiales de trabajo (vajilla, cristalería, cubiertos, etc.), según procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manejo seguro de productos de limpieza, manipulación e higiene de alimentos, procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: relacionadas a sus funciones.
- Equipos: aspiradora de agua, secador de pisos, hidrolavadora y cepillo para pisos.
- Máquinas: lavavajillas industrial.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja, máscara, protección visual, guantes, tapa bocas y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.
- Levantamiento de cargas.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	31
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	21

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Ayudante de Pastelería/Confitería/Panadería

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 1**

Área: Cocina **Puntaje: 153**

Propósito del cargo:

Elaborar preparaciones sencillas de pastelería/confitería/panadería, colaborando con el equipo de trabajo, según indicaciones de superiores.

Funciones claves:

- Realizar actividades y preparaciones sencillas de pastelería, tales como pesar ingredientes, pelar frutas, armar mesas de postres, cocinar productos, entre otras, según indicaciones.
- Almacenar y ordenar la materia prima en los depósitos y cámaras de frío, de acuerdo con los criterios indicados.
- Distribuir los postres, sándwiches y demás productos de pastelería elaborados, en los distintos puntos gastronómicos del hotel según requerimientos y procedimientos establecidos.
- Mantener la higiene y el orden del lugar de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y estándares del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manipulación e higiene de alimentos, básicos de pastelería/confitería/panadería, procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: balanza y batidora industrial.
- Máquinas: hornos, hornallas y amasadora.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: calzado antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes en forma permanente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	82
Responsabilidad	31
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	21

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Ayudante de Cocina

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 1**

Área: Cocina **Puntaje: 153**

Propósito del cargo:

Elaborar preparaciones de alimentos sencillas, colaborando con las distintas estaciones de trabajo, según indicaciones del Chef o del Chef de partie.

Funciones claves:

- Elaborar preparaciones sencillas (ensaladas, entradas, bocados) y contribuir en la preparación de platos principales, según la estación de trabajo asignada, las indicaciones del Chef de partie y los procedimientos de higiene y manipulación de alimentos.
- Reponer los alimentos del buffet/barra de ensaladas durante el servicio, según disponibilidad y estándares definidos.
- Suplir y colaborar con otras funciones de la cocina para asegurar el servicio, según necesidades e indicaciones del Chef.
- Distribuir la mercadería que ingresa al área, en los depósitos y cámaras de frío, de acuerdo con los procedimientos y pautas de trabajo establecidas.
- Mantener la higiene y el orden del lugar de trabajo, de acuerdo con los procedimientos y estándares del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manipulación e higiene de alimentos, manejo seguro de utensilios, equipos y máquinas de cocina, básicos de gastronomía, procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipamiento de cocina.
- Máquinas: maquinaria de cocina.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y calzado antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes en forma permanente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	82
Responsabilidad	31
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	21

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Parrillero

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Cocina **Puntaje: 260**

Propósito del cargo:

Brindar el servicio de parrilla en el restaurante y en los banquetes/eventos, de acuerdo con la planificación del área y los estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Preparar la parrilla con los distintos cortes de carnes ofrecidos, de acuerdo con el nivel de ocupación del hotel y chequeando las comandas del servicio de parrilla.
- Asar y servir los distintos cortes de la parrilla, según requerimiento de cocción solicitado por los clientes.
- Mantener el stock de insumos y materiales de trabajo necesarios para brindar el servicio de parrilla, según la planificación y los estándares de calidad establecidos en el establecimiento.
- Trasladar la leña a utilizar al área de la parrilla, según necesidades.
- Mantener la higiene y el orden del lugar de trabajo, de la parrilla, de los utensilios y herramientas de trabajo utilizadas, según procedimientos y estándares del establecimiento.
- Brindar el servicio de parrilla en banquetes y eventos, cuando corresponda.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: tipos y cortes de carne, cocción en parrilla, manipulación e higiene de alimentos, procedimientos y estándares del área.

- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- La calidad de uno o más servicios.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: atizador y pala.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: calzado apropiado.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Trabaja con:

- Fuego en forma permanente.
- Elementos cortantes en forma permanente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	128
Responsabilidad	81
Contexto funcional	33
Condiciones del contexto y exigencias físicas	18

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Pastelero/Confitero

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Cocina **Puntaje: 284**

Propósito del cargo:

Elaborar los productos de pastelería/confitería para los distintos puntos gastronómicos del establecimiento, de acuerdo con la planificación, estándares de calidad e indicaciones de superiores.

Funciones claves:

- Elaborar productos de pastelería/confitería para abastecer al restaurante/bar/cafetería/room service, así como a los distintos eventos que se sucedan, de acuerdo con la planificación, procedimientos y estándares establecidos.
- Colaborar en la planificación del servicio de pastelería/confitería, así como en la presentación de mesas, según indicaciones y estándares de calidad existentes.
- Mantener actualizado registro de los productos elaborados, de acuerdo con los criterios indicados.
- Mantener actualizado el stock de insumos y materiales de trabajo necesarios para el servicio de pastelería/confitería, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.
- Almacenar los productos que no fueron consumidos en el turno, rotulándolos con el detalle de la fecha de elaboración, así como la materia prima sin elaborar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar productos especiales solicitados por clientes o huéspedes, en caso de corresponder, según demanda y estándares del establecimiento.
- Mantener la higiene y el orden del lugar de trabajo, de los utensilios/herramientas, de los equipos y máquinas de trabajo utilizadas, según procedimientos y estándares del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: pastelería/confitería y gastronomía, manipulación e higiene de alimentos, manejo seguro de utensilios, equipos y máquinas de cocina, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés, portugués y francés.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: batidora/Mixer, laminadora, soplete y balanza.
- Máquinas: hornos, hornallas, amasadora, sobadora, de envasado y enfriadora.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	74
Contexto funcional	26
Condiciones del contexto y exigencias físicas	17

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Panadero

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Cocina **Puntaje: 284**

Propósito del cargo:

Elaborar los productos de panadería para los distintos puntos gastronómicos del establecimiento, de acuerdo con la planificación, estándares de calidad e indicaciones de superiores.

Funciones claves:

- Elaborar panificados y bizcochería para abastecer al restaurante/bar/cafetería/room service, así como a los distintos eventos que se sucedan, según planificación, procedimientos y estándares establecidos.
- Colaborar en la planificación del servicio de panadería, así como en la presentación de mesas, según indicaciones y estándares de calidad existentes.
- Mantener actualizado registro de los productos elaborados, de acuerdo con los criterios indicados.
- Mantener actualizado el stock de insumos y materiales de trabajo necesarios para el servicio de panadería, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.
- Mantener la higiene y el orden del lugar de trabajo, de los utensilios/herramientas, de los equipos y máquinas de trabajo utilizadas, según procedimientos y estándares del establecimiento.
- Apoyar a otros cargos de la cocina en sus actividades, según corresponda, para dar cumplimiento con el servicio.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: panadería, manipulación e higiene de alimentos, manejo seguro de utensilios, equipos y máquinas de cocina, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Ayudantes de cocina.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: batidora y refinadora.
- Máquinas: amasadora, sobadora, estufa, hornos, procesadora, cortadora, hornallas, cortadora de fiambre y máquina de envasar.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y calzado antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	74
Contexto funcional	26
Condiciones del contexto y exigencias físicas	17

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Cocinero

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Cocina **Puntaje: 288**

Propósito del cargo:

Cocinar menús y banquetes para brindar el servicio gastronómico del establecimiento, según la oferta gastronómica, los estándares de calidad y las indicaciones del Chef.

Funciones claves:

- Preparar y armar la cocina así como disponer de todos los ingredientes y utensilios necesarios (mise en place) para elaborar los productos gastronómicos según recetas e indicaciones del chef.
- Cocinar los menús y productos gastronómicos diseñados por el Chef, para cumplir con los distintos servicios gastronómicos, eventos y banquetes del hotel, según necesidades.
- Armar y reponer las mesas para el desayuno, según requerimientos y estándares definidos.
- Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales de trabajo, para su registro, reposición y gestión contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener la higiene y el orden del lugar de trabajo, de los utensilios/herramientas, de los equipos y máquinas de trabajo utilizadas, según procedimientos y estándares del establecimiento.
- Cumplir con otras funciones de la cocina para dar cumplimiento con los distintos servicios gastronómicos, según corresponda.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gastronomía, manipulación e higiene de alimentos, planificación y organización, manejo seguro de utensilios, equipos y máquinas de cocina, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés, portugués y francés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de comandas y software de gestión hotelero.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: de cocina.
- Equipos: equipamiento gastronómico.
- Máquinas: maquinaria de cocina.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Trabaja con:

- Fuego en forma permanente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	74
Contexto funcional	26
Condiciones del contexto y exigencias físicas	21

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Carnicero

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Cocina **Puntaje: 297**

Propósito del cargo:

Gestionar la disponibilidad de carnes del área de Cocina, de acuerdo con requerimientos y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Solicitar el pedido de carnes (blanca, roja, pescado y mariscos) de el/los restaurante/s, según demanda, procedimientos y estándares establecidos.
- Realizar y preparar cortes de carnes para suministrar al área de Cocina, según demanda e indicaciones recibidas.
- Mantener el stock de mercadería cárnica necesario para realizar el servicio, de acuerdo con la planificación de necesidades y a los estándares definidos.
- Controlar el ingreso de la mercadería, según estándares de calidad definidos, y realizar su registro de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario de carnes en coordinación con el área que corresponda, según procedimientos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: carnes y sus cortes, manipulación e higiene de alimentos , procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: ayudante de carnicería.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: sierra y picadora.
- Máquinas: envasadora al vacío.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja, zapatos antideslizantes, protección auditiva y guantes de malla.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.
- Levantamiento de cargas.

Trabaja con:

- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	87
Contexto funcional	26
Condiciones del contexto y exigencias físicas	17

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor de Lavandines

Servicio: Alimentos y Bebidas | **Nivel 2**

Área: Cocina | **Puntaje: 430**

Propósito del cargo:

Supervisar y coordinar las actividades del área, según procedimientos y estándares de calidad.

Funciones claves:

- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Verificar que la planificación y las rutinas de trabajo se cumplan, asegurando que las cocinas se encuentren en condiciones de orden y limpieza, según procedimientos establecidos.
- Supervisar y contribuir con la limpieza y montaje de utensilios, vajillas, materiales, equipos y maquinas para el desayuno, almuerzo, cena y/o banquete de acuerdo con los estándares del establecimiento.
- Gestionar la disponibilidad de materiales e insumos para el cumplimiento de los distintos servicios, según planificación y procedimiento.
- Mantener actualizado el inventario/registro de los utensilios, vajilla, máquinas y/o equipos del área, según procedimientos, e informar a quien corresponda ante faltantes o roturas de los mismos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco

de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas , manejo seguro de productos de limpieza , manipulación e higiene de alimentos , procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: ofimática.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Lavandín.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: relacionadas a sus funciones.
- Equipos: aspiradora agua, secador de pisos, hidrolavadora y cepillos para pisos.
- Máquinas: lavavajilla industrial.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja, mascara, protección visual, guantes, tapa boca y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	242
Responsabilidad	118
Contexto funcional	59
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Medio jefe de partida (Demi Chef)

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 3**

Área: Cocina **Puntaje: 452**

Propósito del cargo:

Coordinar y asistir en la estación de la cocina en su turno, en articulación con sus superiores y de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Articular el trabajo de la cocina en su turno, en coordinación con sus superiores y según necesidades.
- Asistir y colaborar en los procesos de elaboración de alimentos, según necesidades.
- Mantener la disponibilidad de mercadería, insumos y materiales, de acuerdo con la planificación y los procedimientos correspondientes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gastronomía , manipulación e higiene de alimentos, manejo seguro de equipos y máquinas de cocina, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: ingles, francés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipamiento de cocinas.
- Máquinas: maquinaria de cocina.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y calzado antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes en forma permanente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	284
Responsabilidad	102
Contexto funcional	56
Condiciones del contexto y exigencias físicas	10

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Lavandines

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 3**

Área: Cocina **Puntaje: 577**

Propósito del cargo:

Planificar y coordinar el equipo de lavandines para cumplir con los servicios, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Controlar el trabajo de los lavandines para asegurar la correcta limpieza de todos los espacios que les corresponda: cocina, cámaras de frío, restaurante, entre otros.
- Controlar el funcionamiento de las camáras, maquinas, equipos y asegurar el mantenimiento, temperaturas y limpieza de todos los equipos del área, según estándares.
- Recibir la mercadería de cocina y organizarla en las cámaras y depósitos correspondientes según fecha de entrada y de vencimiento.
- Planificar la entrega de los materiales e insumos en tiempo y forma para el cumplimiento de los distintos servicios, según necesidades.
- Gestionar el tratamiento de los residuos del área, según política.
- Gestionar el inventario/registro de los utensilios, vajilla, máquinas y/o equipos del área, según procedimientos, e informar a quien corresponda ante faltantes o roturas de los mismos.
- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, manipulación de productos químicos, contables básicos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de compras.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor de lavandines, Lavandín.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro de traslado.
- Equipos: de ofimática y de comunicación.
- Máquinas: lavavajillas y compactadora de basura.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja, guantes, mascara y calzado apropiado.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	352
Responsabilidad	155
Contexto funcional	59
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor Pastelería/Confitería/Panadería

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 3**

Área: Cocina — **Puntaje: 583**

Propósito del cargo:

Supervisar y coordinar las actividades de pastelería/confitería/panadería del establecimiento, según planificación, procedimientos y estándares definidos.

Funciones claves:

- Gestionar la elaboración de los productos de panadería, confitería y pastelería para abastecer al restaurante/bar/cafetería/room service, de acuerdo con la planificación y los estándares de calidad del establecimiento.
- Diseñar las propuestas de panadería, confitería y pastelería para los distintos puntos gastronómicos del establecimiento hotelero, de acuerdo con la planificación y las indicaciones del Chef.
- Contribuir y/o elaborar productos de panadería, confitería y pastelería para los distintos servicios gastronómicos, según necesidades y estándares de calidad definidos.
- Gestionar el stock de insumos, materiales, equipos y maquinaria de trabajo del área, y solicita la reposición y/o compra de faltante, según necesidades.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Mantener actualizado el registro de los productos elaborados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, panadería/pastelería/confitería , gastronomía, manipulación e higiene de alimentos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y francés.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Pastelero/Confitero, Panadero , Ayudante de pastelería/confitería/panadería.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: batidora/mixer, laminadora, soplete y balanza.
- Máquinas: hornos, hornallas, sobadora, amasadora y enfriadora.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	352
Responsabilidad	155
Contexto funcional	59
Condiciones del contexto y exigencias físicas	17

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Jefe de partida (Chef de partie)

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 4**

Área: Cocina — **Puntaje: 716**

Propósito del cargo:

Gestionar la estación de la cocina a su cargo, supervisando y organizando a su equipo de trabajo en coordinación con el Chef, y colaborando en el cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo con los estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Planificar el trabajo del equipo de la partida a su cargo, en coordinación con el Chef y según necesidades.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Gestionar la estación de cocina para dar cumplimiento con las necesidades gastronómicas, según los niveles de ocupación y eventos del establecimiento.
- Mantener y controlar el stock de mercadería, según necesidades y estándares de calidad existentes.
- Supervisar el trabajo de limpieza realizado por los Lavandines, según procedimientos y estándares definidos.
- Articular con el equipo de ventas la planificación y ejecución del servicio gastronómico, según eventos a realizar e indicaciones del Chef.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, gastronomía, manipulación e higiene de alimentos, manejo seguro de equipos y máquinas de cocina, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés, portugués y francés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Cocinero, Ayudante de cocina, Lavandin, Medio jefe de partida (Demi Chef).

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y equipamiento de cocina.
- Máquinas: maquinaria de cocina.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	155
Contexto funcional	86
Condiciones del contexto y exigencias físicas	6

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Toma orden

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 2**

Área: Servicio de habitaciones (Rooms service) — **Puntaje: 221**

Propósito del cargo:

Atender y tomar órdenes de servicio a las habitaciones, según procedimientos y los estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Recibir y gestionar el pedido de alimentos y bebidas para brindar el servicio en habitaciones, según lo solicitado y estándares de calidad existentes.
- Llevar el registro e informar a quien corresponda, de lo consumido por los huéspedes para su posterior facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Verificar que el material utilizado sea fajinado, las bebidas estén a temperatura y que los productos de frigobar de las habitaciones estén disponibles para mantener el servicio de habitación, según corresponda.
- Mantener informado a quien corresponda sobre los consumos de los miembros de clubes, para mantener el control de las membresías, según corresponda.
- Atender quejas y/o reclamos de huéspedes sobre el servicio de rooms services, para gestionar sus soluciones en coordinación con el Supervisor del área y según estándares y procedimientos del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: servicios de gastronomía del hotel, comunicación, atención al cliente , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de alimentos y bebidas, software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	96
Responsabilidad	99
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Mozo Servicio de habitaciones

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 2**

Área: Servicio de habitaciones (Rooms service) — **Puntaje: 223**

Propósito del cargo:

Brindar el servicio de alimentos y bebidas en habitaciones, según estándares y procedimientos del establecimiento.

Funciones claves:

- Preparar y servir los alimentos y bebidas solicitados (entrega y retiro), según la carta del servicio y los estándares y procedimientos existentes.
- Organizar los insumos y el material de trabajo necesarios para dar respuesta a los requerimientos, según la planificación diaria y el nivel de ocupación del establecimiento.
- Reponer los frigobar de las habitaciones, controlando y chequeando los consumos de los huéspedes y los vencimientos de los productos, según corresponda y de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos.
- Mantener el orden y la limpieza del lugar de trabajo, según estándares y procedimientos del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al cliente, manipulación e higiene de alimentos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de alimentos y bebidas y software de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: mesa carro y bandejas.
- Equipos: de ofimática, de comunicación, cafetera, tostadora y horno.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	96
Responsabilidad	99
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor de Servicio de habitaciones

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 3**

Área: Servicio de habitaciones (Rooms service) **Puntaje: 604**

Propósito del cargo:

Gestionar el servicio de alimentos y bebidas en las habitaciones, supervisando al equipo de trabajo, de acuerdo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Funciones claves:

- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Gestionar el servicio gastronómico y de mini bar en las habitaciones, así como el armado de mesas especiales, según solicitudes de huéspedes y los estándares de calidad del establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario y stock de insumos y productos necesarios para dar cumplimiento con el servicio, de acuerdo con los estándares y procedimientos del establecimiento.
- Controlar y registrar las ventas realizadas para reportar e informar a quien corresponda, según procedimientos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)
Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco

de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas , atención al cliente , básicos de gastronomía , contables básicos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: portugués y inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de alimentos y bebidas, software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Toma orden , Mozo servicio de habitaciones (rooms service).

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	152
Contexto funcional	93
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Anfitrión Restaurante

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 1**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 156**

Propósito del cargo:

Recibir y asistir a huéspedes y clientes en el Restaurante, articulando el servicio, según procedimientos y estándares definidos.

Funciones claves:

- Recibir y acompañar a los huéspedes y clientes a las mesas en el desayuno, almuerzo o cena, realizando el control del ingreso, según procedimientos y registro de reservas de corresponder.
- Recibir y organizar las reservas y la distribución de mesas del restaurante, de acuerdo con la disponibilidad y los procedimientos establecidos.
- Articular con los mozos las solicitudes de huéspedes y clientes, según necesidades.
- Disponer de los carteles informativos con las distintas opciones diarias del servicio, según indicaciones recibidas.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: comunicación, atención al público y servicio al cliente , gestión de reservas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.

- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	57
Responsabilidad	71
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Mozo

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 234**

Propósito del cargo:

Atender y servir a los clientes y huéspedes en el restaurante, según solicitudes, estándares de calidad y pautas de trabajo.

Funciones claves:

- Colaborar en la preparación del salón para el comienzo del servicio, aprontando mesas, vajillas, cubertería y cristalería o armando el buffet, según necesidades y procedimientos y estándares del área.
- Recibir a los clientes y huéspedes, y presentar el servicio de alimentos y bebidas, de acuerdo con los procedimientos, novedades del día y disponibilidad de platos de la carta.
- Recibir los platos y entregar el servicio a huéspedes y clientes, según orden del servicio, estándares y procedimientos de trabajo.
- Gestionar/Realizar el cobro de los consumos realizados en las mesas, en coordinación con el cajero (según corresponda) y de acuerdo con los procedimientos de cobro y medios de pago aceptados.
- Reponer alimentos, bebidas, vajilla, cubertería o cristalería durante el servicio, según necesidades y/o solicitudes de huéspedes y/o clientes.
- Mantener la higiene y orden de las mesas durante y entre cada servicio, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público y calidad del servicio, sala y bar, manipulación e higiene de alimentos, armado de mesas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de comandas.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro de transporte y bandejas.
- Equipos: de ofimática, terminal POS y cafetera.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: calzado antideslizante.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	135
Responsabilidad	71
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Asistente de Alimentos y Bebidas

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 286**

Propósito del cargo:

Asistir a la gerencia de alimentos y bebidas en los procesos administrativos y operativos del área, según procedimientos, estándares y normativa vigente.

Funciones claves:

- Asistir y dar soporte administrativo y operativo a la gerencia según requerimientos y procedimientos establecidos.
- Gestionar y controlar la documentación e información administrativa y operativa del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
- Mantener los registros y archivos del área en los distintos sistemas de información existentes, según pautas de trabajo recibidas.
- Realizar reportes e informar a superiores y/o otras áreas sobre los distintos procesos y resultados del área, en coordinación y según indicaciones recibidas de los mismos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: comunicación efectiva, administración y organización, normativa vigente , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: portugués y inglés.

- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático, software de gestión del personal y software de gestión del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	87
Contexto funcional	31
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Cajero Sala/Restaurante

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 294**

Propósito del cargo:

Gestionar la caja de Sala/Restaurante realizando el cobro de los consumos de los huéspedes y clientes, según procedimientos establecidos.

Funciones claves:

- Gestionar cuentas y realizar el cobro de los consumos a clientes en restaurantes y bares del establecimiento, de acuerdo con las pautas de trabajo.
- Gestionar la caja durante la jornada, según procedimientos e indicaciones recibidas.
- Tomar reservas o derivar a quién corresponda, según procedimientos y necesidades del huésped/cliente.
- Imputar cargos de huéspedes en coordinación con Recepción para su posterior cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar arqueo de caja y reporte final para elevar al área de Contabilidad y Finanzas, según procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: contables y financieros básicos , administración y organización , manejo de valores, procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de comandas y software de gestión de restaurante.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática, de comunicación, caja registradora y terminal POS.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	93
Contexto funcional	33
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Maitre (Supervisor)

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 3**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 536**

Propósito del cargo:

Supervisar y coordinar el servicio de la sala/restaurante /banquetes, articulando con su equipo de trabajo, para lograr el bienestar y satisfacción del huésped y cliente, de acuerdo con los estándares de calidad del área.

Funciones claves:

- Planificar la jornada y horarios de trabajo del personal para dar cumplimiento con el servicio, de acuerdo con los niveles de ocupación y actividades previstas.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Supervisar y coordinar la atención y servicio de los Mozos a los huéspedes/clientes, según procedimientos y estándares de calidad establecidos.
- Verificar que las mesas estén armadas y en condiciones de limpieza y orden, según estándares del área.
- Articular con el Chef y su equipo de trabajo para informar a los huéspedes/clientes sobre disponibilidad de platos, según solicitudes.
- Suplir las funciones de Mozos cuando se requiera, según la demanda del servicio y disponibilidad de personal.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, atención al público y servicio al cliente , gastronomía y enología, manipulación e higiene de alimentos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna, software de comandas y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Ayudante de Bar, Anfitrión Restaurante, Mozo, Barman/Bartender.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	96
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe Outlet

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 3**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 625**

Propósito del cargo:

Coordinar y supervisar el servicio de alimentos y bebidas en el outlet (punto de venta) a su cargo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área, según lineamientos y los estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Planificar y organizar la jornada y horarios de los equipos de trabajo del outlet, de acuerdo con el nivel de ocupación y con las actividades del día.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Contribuir en la definición de los menús y de las distintas ofertas de alimentos y bebidas que se incluyen en la carta del outlet, según necesidades y requerimientos.
- Supervisar la calidad del servicio y la atención al cliente según estándares de calidad del establecimiento.
- Supervisar y gestionar la disponibilidad de los insumos y materiales para el cumplimiento del o los servicios, según necesidades de compra y protocolos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, administración y organización, contables y financieros básicos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Mozo, Barman/Bartender, Cajero Sala/Restaurante, Anfitrión restaurante , Ayudante de bar.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	397
Responsabilidad	152
Contexto funcional	73
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Alimentos y Bebidas

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 4**

Área: Sala/Restaurante **Puntaje: 785**

Propósito del cargo:

Gestionar el área de alimentos y bebidas del establecimiento, según lineamientos y los estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Planificar el servicio y las actividades de las áreas a cargo, de acuerdo con las prioridades y estrategias del establecimiento.
- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.
- Autorizar y gestionar las solicitudes de compra a proveedores, de insumos y productos de las distintas áreas del servicio de Alimentos y Bebidas, según estándares de calidad y procedimientos definidos.
- Controlar la contabilización de facturas, informes de ventas y gastos de todas las áreas del servicio para su gestión y toma de decisiones, según procedimientos y lineamientos recibidos.
- Elaborar informes sobre el servicio, de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia.
- Comercializar las distintas ofertas gastronómicas del establecimiento, según estrategias.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, administración y organización, contables y financieros básicos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión hotelera, software de gestión de ventas, software de gestión restaurantes/bares y paquete ofimática.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Jefe de outlet, Maitre, Asistente de alimentos y bebidas , Mozo, Cajero Sala/Restaurante , Barman/Bartender, Anfitrión de Restaurante , Ayudante de Bar.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

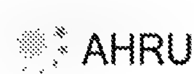
Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	508
Responsabilidad	183
Contexto funcional	94
Condiciones del contexto y exigencias físicas	0

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Auxiliar de Montaje

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 1**

Área: Banquetes/Eventos — **Puntaje: 110**

Propósito del cargo:

Realizar el armado y montaje de las salas para la ejecución y desarrollo de eventos, según planificación e indicaciones.

Funciones claves:

- Realizar diferentes tipos de armados y montajes de salas para el desarrollo de convenciones, congresos, cenas, almuerzos, fiestas, etc., según requerimientos del cliente y estándares del establecimiento.
- Mantener el montaje y armado de la sala durante el evento, de acuerdo con las características y condiciones establecidas.
- Distribuir y colocar los insumos y materiales dispuestos para el evento, como ser mesas, sillas, mantelería, copas, botellas de agua, dispensadores, etc., de acuerdo con la distribución requerida de la sala.
- Realizar el desmontaje del evento, guardando y ordenando los insumos y materiales utilizados en el depósito, según procedimientos establecidos.
- Mantener en condiciones de limpieza y orden las mesas y sillas utilizadas, según estándares de calidad y procedimientos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: montaje y desmontaje, dimensiones de las salas y tipos de montaje apropiados , manejo seguro de herramientas, equipos y máquinas, protocolo ceremonial , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: para montaje y desmontaje y escalera.
- Equipos: para montaje y desmontaje y de comunicación.
- Máquinas: elevador.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: fajas, guantes, cintos y arneses de seguridad, zapatos adecuados y casco (según corresponda).

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.
Expuesto a:

- Trabajo en altura esporádicamente.
- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	31
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Mozo de Banquetes/Eventos

Servicio: Alimentos y Bebidas — **Nivel 1**

Área: Banquetes/Eventos — **Puntaje: 114**

Propósito del cargo:

Atender y servir alimentos y bebidas a los participantes del banquete/evento durante su desarrollo, de acuerdo con las pautas de trabajo y los estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Preparar la vajilla, cristalería, cubertería, equipos e insumos para el evento/banquete, y reponer los mimos durante el servicio, según necesidades y características del mismo.
- Apoyar en el armado y montaje de la sala y mesas (ej.: colocar mantelería, vajilla, cristalería, etc.), según requerimientos.
- Presentar y servir la oferta de alimentos y bebidas durante el evento, según la planificación del mismo.
- Mantener la higiene y orden de las mesas durante el evento, de acuerdo con los procedimientos y estándares.
- Cerrar el servicio de atención a los participantes, trasladando utensilios, vajilla y cristalería al finalizar cada evento para su lavado, secado y guardado, según procedimientos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)

Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público, calidad y tipo de servicios, mozo, manipulación de alimentos, armado de mesas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carro de transporte y bandejas.
- Equipos: gastronómicos.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	43
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Ejecutivo de ventas Banquetes/Eventos

Servicio: Alimentos y Bebidas — Nivel 2

Área: Banquetes/Eventos — Puntaje: 437

Propósito del cargo:

Realizar la promoción y venta del servicio de eventos/banquetes, según pautas de trabajo y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Ofrecer y cotizar el servicios de banquetes/eventos, ya sea social o corporativo, de acuerdo con las solicitudes y estándares del establecimiento.
- Coordinar con proveedores y las distintas áreas involucradas la organización y ejecución del evento, según planificación y estándares establecidos.
- Elaborar los contratos de servicio para los clientes, según reglamentación interna y procedimientos establecidos.
- Gestionar la facturaciòn y cobro del banquete/evento, según procedimientos y estándares del establecimiento.
- Relevar y mantener registros de información sobre los niveles de satisfacción de los cliente, según procedimientos existentes.
- Gestionar y actualizar la cartera de proveedores con los que trabaja el establecimiento, según necesidades y solicitudes de los clientes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público y servicio al cliente, estrategias de marketing y ventas, hotelería y organización de eventos, comunicación, procedimientos y estándares del área.

- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática, pos y de comunicación.

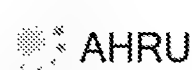
Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	233
Responsabilidad	158
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Supervisor de Banquetes/Eventos

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 3**

Área: Banquetes/Eventos **Puntaje: 608**

Propósito del cargo:

Organizar y supervisar la preparación, montaje y ejecución de los banquetes y eventos que tienen lugar en el establecimiento, de acuerdo con la planificación y los estándares de calidad fijados.

Funciones claves:

- Planificar la jornada y horarios de trabajo del personal para dar cumplimiento con el servicio, de acuerdo con las necesidades y características del evento.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Coordinar el servicio con las distintas áreas y equipos de trabajo involucrados y supervisar el montaje y la ejecución integral del mismo, según lo planificado y los estándares de calidad existentes.
- Gestionar la contratación de personal tercerizado para cubrir el servicio, según previsión de necesidades y procedimientos existentes.
- Gestionar el stock de los insumos y materiales para el montaje del/los evento/s, de acuerdo con las necesidades, procedimientos y controles de stock.
- Gestionar y actualizar la cartera de proveedores con los que trabaja el establecimiento, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y solicitudes de los clientes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, organización y montaje de eventos, protocolo ceremonial , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Mozo de Banquetes/Eventos , Auxiliar de montaje.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	183
Contexto funcional	66
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de ventas Banquetes/Eventos

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 4**

Área: Banquetes/Eventos **Puntaje: 774**

Propósito del cargo:

Gestionar las ventas y el desarrollo de banquetes y eventos en el establecimiento, de acuerdo con las condiciones y estándares de calidad existentes.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.
- Realizar y gestionar la planificación estratégica del área para la comercialización y ventas de banquetes y eventos en el establecimiento, según lineamientos recibidos.
- Gestionar y coordinar los procesos de venta, ejecución y desarrollo de los banquetes, de acuerdo con los estándares de calidad y requerimientos recibidos.
- Realizar informes de avance y seguimiento sobre ventas y desarrollo de banquetes y eventos para conocimiento de la gerencia y áreas interesadas, según requerimientos recibidos.
- Dar segumiento de los niveles de satisfacción de los cliente, y proponer planes de acción, según procedimientos existentes.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas , generales en hotelería y eventos , planificación, estrategias de marketing y ventas, comunicación , protocolo ceremonial , contables y financieros básicos , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor de Banquetes/Eventos , Ejecutivo de ventas Banquetes/Eventos, Mozo de Banquetes/Eventos, Auxiliar de montaje.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	475
Responsabilidad	211
Contexto funcional	87
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Ayudante de Bar

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 1**

Área: Bar **Puntaje: 150**

Propósito del cargo:

Atender y servir a huéspedes/clientes y público en general en el servicio de Bar, apoyando al Barman/Bartender en los procesos operativos del área, según indicaciones y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Preparar y armar el/la Bar/Barra, así como disponer de todos los insumos y utensilios necesarios (mise en place), según procedimientos e indicaciones.
- Atender y servir a huéspedes, clientes y público en general, preparando alimentos y bebidas, de acuerdo con la carta del bar y las solicitudes recibidas.
- Apoyar en la preparación de bebidas de distinto tipo, según indicaciones del Barman/Bartender.
- Reponer alimentos y bebidas en los exhibidores y heladeras para el comienzo del turno siguiente.
- Registrar el consumo e informar a quien corresponda, para gestionar el cobro correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener la limpieza y el orden del/de la bar/barra durante la jornada de trabajo, según estándares de calidad del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: básicos de cafetería y bar, manipulación e higiene de alimentos, atención al público y servicio al cliente , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software gestión de alimentos y bebidas.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: cafetera, plancha, horno, licuadora y mixer.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Trabaja con:

- Fuego esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	71
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	11

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Barman/Bartender

Servicio: Alimentos y Bebidas **Nivel 2**

Área: Bar **Puntaje: 323**

Propósito del cargo:

Brindar el servicio de coctelería y cafetería en el bar del establecimiento, atendiendo a huéspedes, clientes y público en general, según estándares de calidad fijados.

Funciones claves:

- Armar y preparar el bar para la jornada de trabajo, según estándares y procedimientos establecidos.
- Atender y servir a huéspedes, clientes y público en general, preparando tragos, cócteles y otras bebidas, de acuerdo con la carta del Bar y las solicitudes recibidas.
- Realizar la cobranza o cómputo de lo consumido por huéspedes y clientes, según corresponda.
- Mantener el stock de insumos y materiales de trabajo, realizando los pedidos de reposición necesarios, según estándares y procedimientos.
- Mantener la limpieza y el orden del/de la bar/barra durante la jornada de trabajo, según estándares de calidad del establecimiento.
- Realizar el traspaso del Bar al relevo del turno siguiente, informando stock y situación de la caja y mesas, según procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: preparación de tragos, bebidas y coctelería, atención al público y servicio al cliente , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de alimentos y bebidas.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: cafetera, licuadora, mixer, chopera, plancha y horno.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: zapatos antideslizantes.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Trabaja con:

- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	135
Responsabilidad	136
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	7

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

CONTENIDO:

- **Área: Mantenimiento**
  - Auxiliar/Operario de mantenimiento
  - Oficial de mantenimiento
  - Técnico de mantenimiento
  - Encargado de stock
  - Supervisor/Coordinador de mantenimiento
  - Jefe de mantenimiento





Auxiliar/Operario de Mantenimiento

Servicio: Mantenimiento — **Nivel 1**

Área: Mantenimiento — **Puntaje: 153**

Propósito del cargo:

Apoyar al equipo de mantenimiento en el logro de los objetivos del área, según necesidades y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Apoyar operativamente y administrativamente los procesos de trabajo del área, según lineamientos recibidos.
- Apoyar y asistir en las tareas de reparación y mantenimiento integral edilicio, mobiliario, maquinarias y equipos del establecimiento, en coordinación con el equipo y de acuerdo con las pautas de trabajo.
- Contribuir con en el armado de salones para eventos, según requerimientos.
- Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas y de los materiales utilizados, reportando a quien corresponda para realizar la reposición de faltantes y planificar el trabajo del turno siguiente.
- Apoyar en la toma de consumo de los servicios (electricidad, agua, combustible, gas) para su información, posterior registro y control financiero correspondiente.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: conocimientos generales de electricidad, sanitaria, carpintería y albañilería, procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: .

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: de sanitaria, de carpintería, de electricidad y de mecánica.
- Equipos: de comunicación y sierra circular.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja, guantes, tapabocas, calzado apropiado, protección auditiva, arnés, casco y protección visual.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Ruidos de máquinas, equipos o herramientas, de nivel elevado que dificulta la conversación con otro compañero.
- Trabajo en altura esporádicamente.
- Levantamiento de cargas.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	59
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	26

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Oficial de Mantenimiento

Servicio: Mantenimiento — **Nivel 2**

Área: Mantenimiento — **Puntaje: 300**

Propósito del cargo:

Realizar tareas generales de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento edilicio, de los equipos y máquinas del establecimiento, según estándares de calidad considerados.

Funciones claves:

- Realizar tareas de reparación y mantenimiento integral edilicio, mobiliario, maquinarias y equipos del establecimiento, realizando trabajos de distintos oficios, en coordinación con el equipo y de acuerdo con el plan de trabajo y los avances del mismo.
- Estimar el material necesario que se requiera para informar y solicitar a quien corresponda su compra, según los planes de trabajo del área y los procedimientos establecidos.
- Registrar y reportar las novedades diarias, el trabajo realizado durante el turno y el pendiente, para mantener informado al equipo del turno siguiente.
- Tomar el consumo de los servicios (electricidad, agua, combustible, gas) y llevar el registro correspondiente para reportar a quien corresponda, según protocolos / procedimientos.
- Asegurar el buen funcionamiento de todas las luminarias del establecimiento y brindar servicios de armado de sistemas eléctricos y suministro de energía en eventos del establecimiento, si corresponde.
- Asegurar que tanto en el desarrollo de eventos como en la operativa diaria del establecimiento, se respeten los controles y se minimicen los riesgos, según protocolos de seguridad correspondientes.
- Asistir al huésped ante requerimientos en las habitaciones (dificultades con: TV cable, aire acondicionado, cerraduras, tarjetas magnéticas) en coordinación con otras áreas involucradas, de acuerdo con los procedimientos y estándares existentes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: electricidad, albañilería, sanitaria , carpintería , soldadura, yeso y pintura , normas de seguridad , procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de gestión.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: sierra eléctrica de mano, amoladora, taladro, pulidora, de electrotecnia, de medición y otras herramientas manuales de albañilería, carpintería, pintura, yeso.
- Equipos: de ofimática, de comunicación, soldadora y sierra circular.
- Máquinas: cepilladora y garlopa industrial.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: protección visual, guantes, protección auditiva, casco, máscara, calzado y arnés.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Ruidos de máquinas, equipos o herramientas, de nivel elevado que dificulta la conversación con otro compañero.
- Trabajo en altura esporádicamente.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.
- Elementos cortantes en forma permanente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	59
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	29

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Técnico de Mantenimiento

Servicio: Mantenimiento **Nivel 2**

Área: Mantenimiento **Puntaje: 326**

Propósito del cargo:

Realizar reparaciones y mantenimiento preventivo de las instalaciones del establecimiento (electricidad, comunicaciones, mecánica, sanitaria, pintura, etc.), así como asistir técnicamente a huéspedes, clientes y personal, para el correcto funcionamiento de los servicios del establecimiento.

Funciones claves:

- Realizar o contribuir en la planificación de obras, reparaciones e instalaciones requeridas por el establecimiento, según lineamientos y estándares establecidos.
- Realizar reparaciones, mantenimiento e instalaciones eléctricas, sanitarias, de tendidos de gas y todas aquellas que requieran de firma habilitante para su realización.
- Asistir técnicamente a los eventos que se desarrollen en el establecimiento, según lo planificado y pautado.
- Mantener informado a quien corresponda de los gastos eléctricos y de otras fuentes de energía de las diferentes áreas para la eficiente gestión de la energía del establecimiento.
- Realizar recorridas de control y monitoreo según los procedimientos desarrollados.
- Estimar el material necesario que se requiera para informar y solicitar a quien corresponda su compra, según los planes de trabajo del área y los procedimientos establecidos.
- Asegurar que en la operativa diaria del establecimiento así como en el desarrollo de eventos, se respeten los controles y se minimicen los riesgos, según prodecimientos de seguridad correspondientes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: mecánica industrial, electricidad, carpintería, generales de arquitectura , sanitaria , foguista, gasista, normas de seguridad, , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: planillas de cálculo.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: nivel láser, amoladora, pulidora, taladro, sierra eléctrica de mano, de medición, de electrotecnia y otras manuales de carpintería, electricidad y pintura.
- Equipos: ofimática, de comunicación, soldadora y sierra circular.
- Máquinas: escuadradora y de generación y distribución de vapor (con carnet habilitante).

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes, casco, protección visual, calzado, arnés, protección auditiva y máscara.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Trabajo en altura esporádicamente.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	206
Responsabilidad	59
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	16

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Encargado de Stock

Servicio: Mantenimiento — Nivel 2

Área: Mantenimiento — Puntaje: 328

Propósito del cargo:

Garantizar la existencia de los recursos materiales necesarios para el éxito del funcionamiento logístico y operativo del área de mantenimiento, siguiendo los procedimientos y estándares internos correspondientes.

Funciones claves:

- Gestionar el stock de materiales/insumos/ productos del área, en coordinación con el equipo, de acuerdo con necesidades y requerimientos de las distintas áreas del establecimiento.
- Realizar solicitudes de compra de materiales/insumos/productos según las necesidades identificadas y los procedimientos administrativos vigentes.
- Controlar la calidad y cantidad de materiales/insumos/productos que se adquieren para su stock en el área, según las solicitudes realizadas.
- Realizar la recepción, entrega y registro de materiales y porductos para las distintas áreas de acuerdo con las solictudes y prioridades establecidas.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: informática (nivel de usuario), gestión de insumos, generales en sanitaria y electricidad, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.

- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática y de comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: calzado y casco.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	115
Contexto funcional	38
Condiciones del contexto y exigencias físicas	8

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor/Coordinador de Mantenimiento

Servicio: Mantenimiento **Nivel 3**

Área: Mantenimiento **Puntaje: 619**

Propósito del cargo:

Gestionar y supervisar al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de mantenimiento del establecimiento en coordinación con el superior del área y según los estándares de calidad considerados.

Funciones claves:

- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Gestionar los reclamos recibidos por el área para su resolución en coordinación con el equipo de trabajo y de acuerdo con la planificación de actividades y estándares establecidos.
- Gestionar la realización de reparaciones, instalaciones y del mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipos del establecimiento, según planificación semanal.
- Realizar o contribuir con las tareas de reparación y mantenimiento integral edilicio, mobiliario, maquinarias y equipos del establecimiento, llevando adelante trabajos de distintos oficios, en coordinación con el equipo y según necesidades.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de generación y distribución de vapor, de bombeo y de refrigeración, según los parámetros correspondientes.
- Gestionar los gastos diarios del área para informar a quién corresponda, según procedimientos y estándares del establecimiento.
- Elaborar reportes sobre incidentes o imprevistos (por ejemplo: accidentes laborales) y llevar registro de las actividades diarias, según procedimientos acordados.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo.

Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, aire acondicionado y refrigeración, sistemas de generación y distribución de vapor, generales sobre arquitectura, circuitos de incendio, generales de albañilería, mecánica, electricidad, sanitaria, carpintería y pintura, normas de seguridad, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión, sistemas de hotelería inteligente, software de compras e inventario y paquete office.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Técnico de mantenimiento, Oficial de mantenimiento, Auxiliar/Operario de mantenimiento.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: de medición y relacionadas a su función.
- Equipos: ofimática y comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: protección visual, guantes, protección auditiva, casco, calzado y arnés.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Trabajo en altura esporádicamente.

Trabaja con:

- Productos nocivos o tóxicos esporádicamente.
- Elementos cortantes esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	152
Contexto funcional	93
Condiciones del contexto y exigencias físicas	16

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Mantenimiento

Servicio: Mantenimiento **Nivel 4**

Área: Mantenimiento **Puntaje: 744**

Propósito del cargo:

Garantizar el mantenimiento edilicio y de los activos fijos del establecimiento, según la planificación del trabajo y los estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la definición de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Diseñar y monitorear el plan de mantenimiento del establecimiento, realizando correcciones y ajustes según corresponda.
- Coordinar con las distintas áreas del establecimiento los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, según los planes de trabajo y procedimientos establecidos.
- Controlar el funcionamiento de equipos y máquinas, gestionando las reparaciones necesarias según corresponda.
- Gestionar la solicitud de presupuestos a proveedores para los insumos y materiales de trabajo, según necesidades del área.
- Realizar la dirección de obras de mantenimiento y/o remodelación del hotel, supervisando y apoyando a los equipos de trabajo asignados, de acuerdo con la planificación diseñada.
- Realizar evaluación de riesgos, promover el uso de los elementos de protección personal y seguridad y elaborar protocolos/procedimientos de trabajo y actuación para el equipo, de acuerdo con los estándares del establecimiento.
- Diseñar y controlar los planes de ahorro y uso eficiente energético y de agua del establecimiento, según procedimientos establecidos.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Gestionar la solicitud de presupuestos a proveedores para los insumos y materiales de trabajo, según necesidades.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas y proyectos, generales sobre electrotecnia, seguridad industrial, mecánica general, circuitos de incendio, mantenimiento preventivo, generales sobre arquitectura, carpintería, albañilería, pintura e instalaciones eléctricas, de gas y sanitarias, generales de sistemas de generación de vapor, refrigeración, normas de seguridad, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de mantenimiento, planillas de cálculo, procesadores de texto, software de gestión de compras, software de gestión de stock y software de gestión hotelera inteligente.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor/Coordinador de Mantenimiento, Técnico de mantenimiento, Encargado de stock, Oficial de Mantenimiento, Auxiliar / Operario de Mantenimiento.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: ofimática, instrumento de medición de sonido, iluminación y temperatura y comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: zapatos, casco, protección visual y protección auditiva.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	183
Contexto funcional	87
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

SERVICIO DE SEGURIDAD

CONTENIDO:

- **Área: Seguridad**
  - Oficial de seguridad/vigilancia
  - Supervisor de seguridad
  - Jefe de seguridad



Oficial de seguridad/vigilancia

Servicio: Seguridad **Nivel 2**

Área: Seguridad **Puntaje: 284**

Propósito del cargo:

Brindar seguridad/vigilancia y prevenir situaciones de riesgo de huéspedes, clientes y personal del establecimiento, según los protocolos, procedimientos y/o normas de seguridad establecidas.

Funciones claves:

- Monitorear las cámaras de seguridad del establecimiento e informar a quien corresponda en caso de irregularidades, de modo de prevenir y controlar situaciones emergentes en materia de seguridad.
- Prevenir situaciones de riesgo y dar respuesta ante las mismas, reportando a quien corresponda, según medidas y protocolos de seguridad.
- Realizar recorridas por el establecimiento y zonas exteriores como medida de seguridad para huéspedes, clientes y personal, indicando normas y regulaciones del mismo cuando sea necesario e informando irregularidades detectadas a quien corresponda.
- Controlar la entrada y salida de proveedores y del personal, según protocolo establecido.
- Mantener los registros del área actualizados, en planillas o en los sistemas informáticos correspondientes, según protocolos del área.
- Atender los reclamos de huéspedes y clientes relativos a la seguridad, siguiendo los protocolos establecidos.
- Suplir la función de sus compañeros de equipo cuando sea necesario, para asegurar el correcto funcionamiento del área, según pautas de trabajo.
- Ser garante y asistir a huéspedes en la habitación ante denuncias de faltantes, extravíos o olvidos de objetos, iniciando el labrado del acta correspondiente, según protocolos de actuación existentes.
- Actuar ante la amenaza de un incendio para minimizar posibles daños y perdidas, interviniendo con los medios de seguridad que se dispongan y de acurdo con los protocolos y procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: procedimientos y protocolos de seguridad, técnicas de seguridad, defensa personal y prevención de conflictos, primeros auxilios - RCP, atención al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de seguridad de monitoreo y ofimática.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: relacionadas a sus funciones.
- Equipos: de comunicación, de ofimática y circuito cerrado de televisión (CCTV).

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	135
Responsabilidad	99
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor de Seguridad

Servicio: Seguridad **Nivel 3**

Área: Seguridad **Puntaje: 563**

Propósito del cargo:

Gestionar y supervisar al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de seguridad del establecimiento, en coordinación con el Jefe de Seguridad, según protocolos y estándares de calidad.

Funciones claves:

- Organizar, distribuir y supervisar las funciones del equipo de trabajo a su cargo, de acuerdo con los objetivos del área y las necesidades diarias del establecimiento.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Realizar el monitoreo y control de las instalaciones, áreas de servicios y espacios públicos del establecimiento a través del circuito cerrado de televisión (CCTV) y mediante recorridas y exteriores, de acuerdo con el protocolo establecido.
- Asegurar el funcionamiento de los sistemas de seguridad existentes para la prevención de riesgos y accidentes, de acuerdo con las normas y pautas sobre seguridad.
- Informar al personal a su cargo sobre eventos o cambios en la operativa que tengan lugar en el establecimiento para adaptar las rutinas de trabajo según los protocolos y estándares de calidad.
- Participar y realizar aportes en las reuniones de equipo para la mejora continua del servicio.
- Informar y derivar situaciones complejas a quien corresponda relativas a la seguridad, para su atención y tratamiento, según protocolos y procedimientos.
- Mantener actualizados los registros laborales, de novedades y sucesos del establecimiento, según protocolos establecidos.
- Coordinar con distintas áreas del establecimiento el involucramiento y accionar del equipo de seguridad ante eventos y/o situaciones extraordinarias, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Suplir la función de cualquier otro integrante del equipo cuando sea necesario, para asegurar el correcto funcionamiento del área, según pautas de trabajo.
- Actuar ante la amenaza de un incendio para minimizar posibles daños y perdidas, coordinando al equipo de trabajo e interviniendo con los medios de seguridad que se dispongan y según protocolos y procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, sistemas, procedimientos y protocolos de seguridad del establecimiento, normativa vigente relativa a la seguridad privada, estructura organizativa y física del establecimiento , protección contra incendios, procedimientos de evacuación, primeros auxilios, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software para gestión de seguridad, software para gestión de personas y planillas de cálculo.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Oficial de seguridad/vigilancia.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de comunicación, de ofimática y tecnología de videovigilancia: Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	124
Contexto funcional	73
Condiciones del contexto y exigencias físicas	8

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Seguridad

Servicio: Seguridad **Nivel 4**

Área: Seguridad **Puntaje: 736**

Propósito del cargo:

Garantizar la seguridad de huéspedes, clientes y personal del establecimiento, supervisando a su equipo de trabajo, según protocolos y estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la definición de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Mantener informado al equipo de trabajo y/o personal de otras áreas sobre novedades, imprevistos, sucesos e incidentes que surjan para operar y actuar, según los procedimientos existentes.
- Atender y dar respuesta a situaciones en materia de seguridad que se susciten en el establecimiento según protocolos y procedimientos establecidos.
- Instruir al equipo de trabajo y al personal de otras áreas sobre nuevas metodologías, procedimientos y/o protocolos de seguridad, según necesidades y los estándares de calidad establecidos.
- Coordinar y asesorar en materia de seguridad a delegaciones internacionales y potenciales clientes, según corresponda.
- Suplir la función de cualquier otro integrante del equipo cuando sea necesario, para asegurar el correcto funcionamiento del área.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Dirigir y coordinar al equipo de trabajo ante la amenaza de un incendio, para minimizar posibles daños y pérdidas, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos.
- Planificar y llevar acabo actividades informativas y de capacitación para el personal sobre medidas de seguridad y prevención de incendios según lineamientos recibidos y protocolos establecidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas y equipos de trabajo, técnicas de investigación, sistemas, procedimientos y protocolos de seguridad del establecimiento, normativa vigente relativa a la seguridad privada, estructura organizativa y física del establecimiento donde trabaja, protección contra incendios, procedimientos de evacuación, primeros auxilios, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software para gestión de seguridad, software para gestión de personas y planillas de cálculo.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor de Seguridad, Oficial de seguridad/vigilancia.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática, de comunicación y tecnología de videovigilancia: Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	183
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

SERVICIO DE SPA

CONTENIDO:

- **Área: Spa**

  - Auxiliar de Spa
  - Guardavidas
  - Recepcionista de Spa
  - Técnico en actividades físicas
  - Técnico de Spa
  - Supervisor/Coordinador de Spa
  - Jefe de Spa





Auxiliar de Spa

Servicio: Spa **Nivel 1**

Área: Spa **Puntaje: 114**

Propósito del cargo:

Orientar y asistir a los clientes dentro del Spa, según necesidades y servicios ofrecidos.

Funciones claves:

- Orientar y asistir a los clientes en las distintas salas durante su estadía en el Spa, según necesidades y servicios contratados.
- Mantener informados a los clientes sobre los servicios y promociones apoyándose en folletería y cartelería existente.
- Presentar a potenciales clientes, las distintas salas y servicios ofrecidos, según necesidades y planes existentes.
- Mantener el stock de los materiales e insumos necesarios en sus distintos espacios y salas, e informar a quien corresponda ante faltante o escasez, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Informar a la recepción del Spa sobre los servicios de los que hizo uso cada cliente para su posterior registro y facturación, según procedimientos establecidos.
- Mantener la higiene y el orden de las distintas salas que dispone el Spa, según los estándares de calidad del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al cliente, generales sobre tratamientos y servicios brindados en el Spa, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carros de transporte.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	43
Contexto funcional	25
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Guardavida

Servicio: Spa **Nivel 2**

Área: Spa **Puntaje: 311**

Propósito del cargo:

Realizar prevención, rescate y auxilio de personas en piscinas habilitadas del establecimiento, según procedimientos de actuación.

Funciones claves:

- Aplica técnicas de auxilio, manuales o mecánicas, ante la presencia de accidentes de bañistas en el área de piscinas del establecimiento, manteniendo el contralor de la seguridad en las mismas.
- Organizar la seguridad y mantener el orden en el área de las piscinas, según procedimientos y estándares.
- Brinda información y advertencias al público al respecto de los posibles riesgos si no se siguen las normas de seguridad y prevención en las piscinas.
- Ordena al público retirarse al momento del cierre de las piscinas o ante variaciones climáticas inesperadas, según procedimientos definidos.
- Cuida y realiza mantenimiento y devolución de todos los implementos para el cumplimiento de sus funciones previstos por el establecimiento, según corresponda.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: socorrismo, primeros auxilios, técnicas de rescate de víctimas en peligro de ahogamiento, manejo de materiales de salvamento, rescate y atención, normas y procedimientos de primeros auxilios y seguridad, procedimientos de servicios de asistencia médica de emergencia , RCP, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: ingles y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La calidad de uno o más servicios.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de comunicación, de asistencia médica y de salvamento y socorro.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: gorro, protector solar y lentes con protección solar.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado, a la intemperie (abierto).

Expuesto a:

- Calor/frío.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	173
Responsabilidad	81
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	12

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Recepcionista de Spa

Servicio: Spa — **Nivel 2**

Área: Spa — **Puntaje: 319**

Propósito del cargo:

Realizar la recepción y brindar información al huésped, cliente y público en general, acerca de los servicios, tratamientos y demás información requerida sobre el Spa, según estándares de calidad y lineamientos recibidos.

Funciones claves:

- Atender y brindar información a clientes y público en general, sobre servicios y tratamientos, costos, promociones y horarios, entre otros aspectos, de acuerdo con los planes existentes.
- Recibir y registrar a los clientes a su ingreso en el SPA, según membresías o paquetes adquiridos y procedimientos existentes.
- Abastecer a los clientes de los insumos y materiales necesarios durante su estadía en el Spa, según estándares de calidad y pautas recibidas.
- Mantener actualizados los registros informáticos sobre los socios del Spa, según criterios establecidos.
- Registrar información en el sistema informático sobre promociones y cambios en los costos, según corresponda.
- Gestionar nuevos contratos y membresías de socios, según procedimientos e indicaciones recibidas.
- Realizar el cierre de caja del turno correspondiente, según procedimientos y normas contables.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al público , generales sobre tratamientos y servicios brindados en el Spa, ventas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	174
Responsabilidad	99
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Técnico en actividades físicas

Servicio: Spa **Nivel 2**

Área: Spa **Puntaje: 320**

Propósito del cargo:

Brindar instrucción y apoyo técnico en las actividades de entrenamiento y deporte de los huéspedes/clientes realizadas en el establecimiento, según lineamientos y estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Indicar y realizar el seguimiento de las rutinas de entrenamiento, ejercicios de calentamiento y de elongación de los huéspedes/clientes que hagan uso del gimnasio, según necesidades y condicionantes físicos.
- Planificar y llevar a cabo actividades de entrenamiento y esparcimiento en las salas del gimnasio, al aire libre y en las piscinas, según disponibilidad de las mismas y pautas de trabajo.
- Promover el respeto de las normas de uso del gimnasio y de la piscina, entre otros espacios utilizados, según criterios establecidos.
- Asegurar el orden, higiene y la disponibilidad de accesorios, herramientas y máquinas de la sala para el entrenamiento y esparcimiento de los usuarios, según estándares de calidad existentes.
- Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas.
- Mantener actualizado el inventario de materiales del área e informar ante necesidad de reposición por rotura o faltante.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: educación física, atención al cliente, RCP, primeros auxilios e inmovilización , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software específico de base de datos de clientes.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: accesorios para realizar las actividades físicas.
- Máquinas: para realizar las actividades físicas.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	173
Responsabilidad	99
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Técnico de Spa

Servicio: Spa **Nivel 2**

Área: Spa **Puntaje: 321**

Propósito del cargo:

Brindar distintos tratamientos y servicios del SPA a huéspedes y clientes, según estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Realizar diversos tratamientos y actividades técnicas en el marco del Spa, según su rol, sus habilidades y formación (masajista, estilista, esteticista, etc.) y de acuerdo con la oferta disponible en el establecimiento.
- Asesorar y dar seguimiento al cliente durante el tratamiento, especificando lo realizado y los pasos a seguir, según corresponda.
- Prever y gestionar la disponibilidad de los insumos y productos necesarios para el desarrollo de los tratamientos y de las distintas actividades técnicas, según la agenda del servicio.
- Mantener la higiene y orden del lugar de trabajo y de las herramientas y equipos utilizados, según estándares de calidad del establecimiento.
- Llevar registro de los tratamientos realizados, fichas de los clientes y toda otra información relevante para planificar tratamientos futuros y darle seguimiento a los actuales, según criterios técnicos.
- Mantener informados a superiores sobre los tratamientos y seguimiento de los mismos, para la mejora continua de los servicios, según pautas de trabajo establecidas.
- Coordinar tareas con otros técnicos del equipo y apoyar o suplir otras funciones del Spa, según necesidades.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: distintas técnicas y tratamientos que aplican en su especialidad., atención al cliente, protocolos de seguridad relacionados a su especialidad , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: referidos a su especialidad.
- Equipos: referidos a su especialidad.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: de acuerdo con su especialidad.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	174
Responsabilidad	99
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Supervisor/Coordinador de Spa

Servicio: Spa — **Nivel 3**

Área: Spa — **Puntaje: 600**

Propósito del cargo:

Gestionar y supervisar los equipo de trabajo y los recursos materiales del área para el cumplimiento de las actividades y servicios en coordinación con el jefe de SPA y según los estándares de calidad considerados.

Funciones claves:

- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Gestionar la disponibilidad de insumos y herramientas necesarias para brindar los servicios del Spa, según demandas y procedimientos establecidos.
- Recibir y atender a clientes/huéspedes en momentos de alta demanda o cuando estos así lo requieran, según necesidades.
- Administrar las membresías del SPA, gestionar promociones y buscar convenios con empresas para aumentar el número de socios, en coordinación con la jefatura del área.
- Coordinar con distintas áreas (mantenimiento, recepción, ama de llaves, etc.), para garantizar la correcta operativa diaria del Spa.
- Recabar información sobre la satisfacción de huéspedes/clientes acerca de los servicios del spa para identificar áreas de mejora e innovaciones necesarias en los servicios.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)
Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, servicios y equipamiento del Spa, atención al cliente, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna, paquete ofimático y software para gestión de insumos.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Técnico de Spa, Técnico en actividades físicas, Recepcionista de Spa, Auxiliar de Spa.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

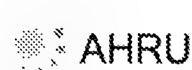
Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	152
Contexto funcional	87
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Jefe de Spa

Servicio: Spa **Nivel 4**

Área: Spa **Puntaje: 732**

Propósito del cargo:

Garantizar el desarrollo de las actividades y servicios del área, gestionando al equipo de trabajo, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.
- Diseñar actividades, propuestas comerciales y de convenios con instituciones, para ser consideradas por la Gerencia/Dirección, buscando aumentar los clientes potenciales y la mejora continúa del servicio.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Informar a la Gerencia/Dirección sobre el servicio de Spa, para la toma de decisiones sobre diversos temas.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y

en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, administración , conocimientos general de las distintas especialidades del área, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna, software de cobranzas y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Supervisor/Coordinador de SPA, Técnico de SPA, Técnico en actividades físicas, Guardavida , Recepcionista de SPA, Auxiliar de SPA.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	183
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

SERVICIO DE ANIMACIÓN Y RECREACIÓN

CONTENIDO:

- **Área: Animación y Recreación**
  - Animador/Recreador
  - Supervisor/Coordinador de animación y recreación



Animador/Recreador

Servicio: Animación y Recreación **Nivel 2**

Área: Animación y Recreación **Puntaje: 285**

Propósito del cargo:

Realizar actividades de animación y recreación dirigidas a niños, adolescentes y adultos que se hospedan en el establecimiento, garantizando un ambiente seguro y que cumpla con los procedimientos y estándares de calidad considerados.

Funciones claves:

- Colaborar en la planificación de las actividades del área (espacio infantil, espacio adolescente y resto de actividades del establecimiento), según corresponda.
- Ejecutar y asistir a los huéspedes en el desarrollo de las actividades planificadas, animando su participación en condiciones seguras, de acuerdo con los criterios establecidos en la planificación.
- Mantener el registro y la disponibilidad de los materiales e insumos del área para la correcta ejecución de las actividades según lo planificado.
- Monitorear que las actividades se desarrollen con las condiciones de seguridad y velando por la integridad física de los participantes y edilicia del establecimiento, según lineamientos recibidos y procedimientos del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: técnicas de recreación y de trabajo con niños, adolescentes y adultos , atención al cliente, manejo de grupos, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: ingles y portugués.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: materiales didácticos.
- Equipos: ofimática y de comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: bloqueador solar, gorro, lentes y repelente.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado, a la intemperie (abierto).

Expuesto a:

- Calor/frío.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	185
Responsabilidad	43
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	12

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor/Coordinador de Animación y Recreación

Servicio: Animación y Recreación **Nivel 3**

Área: Animación y Recreación **Puntaje: 595**

Propósito del cargo:

Garantizar el desarrollo de las actividades y eventos de animación y recreación, gestionando al equipo de trabajo, de acuerdo con la normativa existente, procedimientos y estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Diseñar y planificar las actividades y eventos semanales para niños, adolescentes y adultos según ocupación del establecimiento y condiciones climáticas previstas.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Gestionar la disponibilidad de insumos y herramientas necesarias para brindar las actividades del área, según cronograma de trabajo y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizados distintos registros y elaborar documentos (por ejemplo: instructivos, procedimientos), para garantizar la seguridad en las actividades y el funcionamiento del área, según los planes de trabajo y estándares definidos.
- Participar en actividades puntuales y eventos especiales que planifique el área, para dar apoyo al equipo de trabajo, según necesidades.
- Informar a la Gerencia sobre las actividades y eventos semanales realizados y planificados según se le solicite, ya sea mediante informes o en el marco de reuniones de trabajo.
- Garantizar que las actividades se desarrollen con las condiciones de seguridad y velando por la integridad física de los participantes y edilicia del establecimiento, según normativa existente y procedimientos del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: animación y recreación, gestión de personas, atención al cliente , procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Animador/Recreador.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: materiales didácticos.
- Equipos: equipos de ofimática y comunicación.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: bloqueador solar, gorro, repelente y lentes de sol.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	155
Contexto funcional	79
Condiciones del contexto y exigencias físicas	3

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

SERVICIO GERENCIAL

CONTENIDO:

- **Área: Compras**
  - Chofer de compras
  - Auxiliar de compras
  - Asistente de compras
  - Jefe de compras

- **Área: Contabilidad y finanzas**
  - Auxiliar de bodega
  - Cajero
  - Administrativo contable/financiero
  - Auditor interno
  - Supervisor de almacén
  - Jefe de contabilidad y finanzas

- **Área: Gerencia General**
  - Secretaría de gerencia general

- **Área: Gestión Humana**
  - Asistente de gestión humana
  - Técnico de gestión humana
  - Jefe de gestión humana

- **Área: Marketing y ventas**
  - Asistente de marketing y ventas
  - Ejecutivo de ventas
  - Coordinador de grupos
  - Coordinador de eventos
  - Jefe de marketing y ventas

- **Área: Sistemas**
  - Asistente de sistemas
  - Técnico de sistemas
  - Jefe de sistemas



Chofer de Compras

Servicio: Gerencial — **Nivel 1**

Área: Compras — **Puntaje: 185**

Propósito del cargo:

Realizar el transporte de la mercadería adquirida por el área de Compras, siguiendo las indicaciones de superiores y las normas de seguridad vigentes para el transporte de vehículos.

Funciones claves:

- Conducir vehículos para transportar mercadería desde locación de proveedores hasta el establecimiento o viceversa, según indicaciones de compras.
- Realizar compras de mercadería en los locales correspondientes, controlando vencimientos y precios, de acuerdo con los requerimientos y ordenes de compra.
- Procurar mercadería para eventos o situaciones específicas y eventuales, según necesidades y detalle de compras.
- Realizar trámites y traslados de encomiendas del establecimiento, según requerimientos y características organizativas del mismo.
- Organizar itinerarios para garantizar el traslado de mercadería según indicaciones y planificación existente.
- Controlar el funcionamiento del vehículo a su cargo y sus herramientas, en aplicación de las normas y prácticas de seguridad e higiene en el trabajo.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: conducción segura de vehículos para el transporte de mercaderías, procedimientos y estándares del área.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Vehículos: automovil, camioneta y camión.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja a la intemperie (abierto).

Expuesto a:

- Calor/frío.
- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	43
Responsabilidad	96
Contexto funcional	26
Condiciones del contexto y exigencias físicas	20

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Auxiliar de Compras

Servicio: Gerencial — **Nivel 1**

Área: Compras — **Puntaje: 209**

Propósito del cargo:

Apoyar al equipo de trabajo en los procesos administrativos y operativos relativos a compras, para contribuir al logro de los objetivos del área, según procedimientos e indicaciones.

Funciones claves:

- Realizar relevamiento de mercado sobre precios y ofertas de los insumos habitualmente utilizados en el establecimiento para su registro y disponibilidad.
- Solicitar cotizaciones de mercaderías, insumos y productos para su actualización en el sistema y ordenar a los proveedores en virtud de los requerimientos y condiciones establecidas.
- Coordinar y gestionar con otras áreas y proveedores los tiempos y formas de entrega de los productos e insumos solicitados, según pautas de trabajo.
- Colaborar en las solicitudes de pedidos a proveedores, según necesidades y registro existente.
- Revisar la mercadería para su depósito y/o reclamo de mercadería defectuosa, según protocolo.
- Colaborar en la realización de compras y en el transporte de mercaderías, de acuerdo con las necesidades y características del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: procedimientos y protocolos para la compra de insumos, procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de gestión de almacén y compras y planillas de cálculo.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	121
Responsabilidad	56
Contexto funcional	31
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Asistente de Compras

Servicio: Gerencial — **Nivel 2**

Área: Compras — **Puntaje: 321**

Propósito del cargo:

Realizar la compra de insumos y mercadería y/o contratación de servicios para el trabajo de cada área del hotel de acuerdo con las necesidades, estándares de calidad y con la política de compras del establecimiento.

Funciones claves:

- Recepcionar y gestionar las solicitudes de compra de productos y servicios que las diferentes áreas del establecimiento necesitan, según procedimientos establecidos.
- Solicitar productos y servicios a proveedores, negociar precios, formas de pago y plazos de entrega, de forma de optimizar los gastos del establecimiento, según pautas y lineamientos recibidos.
- Realizar pedidos, órdenes de compra y licitaciones en el caso que corresponda, siguiendo lineamientos y la normativa vigente.
- Realizar y registrar compras directas según necesidades y procedimientos existentes.
- Realizar los reclamos correspondientes en caso de mercadería faltante o defectuosa según requerimientos.
- Sistematizar y gestionar información sobre procesos de compras en el sistema de gestión que utiliza el área, según procedimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: informática, política de compras del establecimiento, cartera de proveedores, plaza de negocios, negociación, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de gestión interna y programa ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.
- Máquinas: vehículos (si corresponde).

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	115
Contexto funcional	38
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Compras

Servicio: Gerencial **Nivel 4**

Área: Compras **Puntaje: 733**

Propósito del cargo:

Asegurar la disponibilidad y almacenamiento de los insumos necesarios de trabajo para contribuir con el cumplimientos de los objetivos de las áreas, planificando y gestionando su adquisición según requerimientos de cada área y los estándares de calidad fijados por el establecimiento.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la definición de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Planificar las compras semanales, previendo los materiales e insumos que necesitará cada área del establecimiento, según antecedentes y requerimientos.
- Planificar y gestionar los procesos de negociación del área, en función de las metas y procedimientos establecidos.
- Solicitar presupuestos a proveedores, negociar y autorizar compras, optimizando los gastos, para dar respuesta a los requerimientos de las áreas, según planificación y procedimientos establecidos.
- Negociar acuerdos comerciales y solicitudes de compras con proveedores para dar respuesta a las necesidades del establecimiento, según planificación, montos y criterios fijados.
- Contabilizar las compras realizadas por el área, gestionando comprobantes y gastos, según procedimientos establecidos.
- Realizar el control y seguimiento de las compras realizadas para mantener el stock de insumos necesarios de acuerdo con lo planificado y solicitado.
- Supervisar el ingreso y almacenamiento de la mercadería en los depósitos correspondientes, según clasificación por tipo de producto y área solicitante.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: administración, negociación, logística, normativa vigente relativa al área en la que se desempeña, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: programa de gestión integral hotelera y/o de gestión empresarial y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.
Tiene personas a cargo: Asistente de Compras, Auxiliar de Compras, Chofer de Compras.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	183
Contexto funcional	80
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Auxiliar de Bodega

Servicio: Gerencial — **Nivel 1**

Área: Contabilidad y Finanzas — **Puntaje: 165**

Propósito del cargo:

Apoyar al equipo de trabajo en los procesos administrativos y operativos del depósito/bodega para contribuir con la disponibilidad de mercadería para todas las áreas del establecimiento, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.

Funciones claves:

- Recibir los pedidos de las áreas y documentar el proceso en el sistema de gestión interna, para su entrega correspondiente, según solicitudes y procedimientos existentes.
- Recibir y organizar la mercadería de los proveedores en depósitos y cámaras, según fecha de ingreso y de vencimiento.
- Mantener la organización y las condiciones físicas de la mercadería en los depósitos y cámaras, según pautas de trabajo.
- Actualizar el inventario de la mercadería disponible y mantener registros actualizados, según procedimientos establecidos.
- Mantener el orden y limpieza de las bodegas y cámaras del área, según estándares de calidad propuestos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: manipulación de alimentos, procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.

- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: chatas de transporte y balanza.
- Equipos: elevador manual.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja, guantes, calzado y abrigo para el ingreso a las cámaras de frío.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Levantamiento de cargas.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	82
Responsabilidad	56
Contexto funcional	19
Condiciones del contexto y exigencias físicas	8

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Cajero

Servicio: Gerencial — **Nivel 2**

Área: Contabilidad y Finanzas — **Puntaje: 300**

Propósito del cargo:

Registrar y realizar la cobranza de los servicios y/o productos consumidos en el establecimiento por huéspedes/clientes y el pago de proveedores, así como los procedimientos administrativos correspondientes de acuerdo con las normas de control interno y procedimientos establecidos.

Funciones claves:

- Computar gastos y realizar la cobranza de clientes, según procedimientos establecidos y productos consumidos.
- Resguardar valores, chequeras, cintas de seguridad y otros elementos, realizando los registros y verificando que no se acceda a los mismos sin la autorización correspondiente, según procedimientos y estándares del área.
- Realizar el arqueo de caja, controlando valores y documentación de respaldo (recibos, tickets, etc.), en función de la información de ventas registrada y en colaboración con el/la auditor/a interno/a según corresponda.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras, según demanda y protocolos de seguridad de la empresa.
- Informar a auditores, gerencias y/o directivos los procesos y las metodologías de trabajo a su cargo, según requerimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: informática (nivel de usuario), atención al público, manejo de valores, procesos administrativos , procedimientos y estándares del área.

- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: planillas de cálculo y programa contable.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	167
Responsabilidad	99
Contexto funcional	33
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Administrativo Contable/Financiero

Servicio: Gerencial — **Nivel 2**

Área: Contabilidad y Finanzas — **Puntaje: 332**

Propósito del cargo:

Contribuir y asistir administrativamente con el diseño, implementación y mejora de los procesos contables y financieros para el logro de los objetivos del área, según normativa vigente y estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Mantener el registro contable de ingresos y egresos relativos a distintos conceptos, corroborando su documentación, para brindar información y facilitar la toma de decisiones de quien corresponda.
- Gestionar el pago de proveedores y de los distintos servicios percibidos por el hotel (agua, gas, electricidad, etc) según vencimientos, estados de cuenta y procedimientos establecidos.
- Gestionar el registro de facturas por concepto de bienes y servicios, según procedimientos establecidos.
- Realizar las conciliaciones bancarias y revisar los estados de cuenta del establecimiento, para la gestión del cierre contable mensual.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas de los proveedores según pautas de trabajo.
- Dar respuesta o derivar a quien corresponda consultas de facturación y/o procesos de pago, según lineamientos recibidos.
- Dar seguimiento a deudores, según indicaciones.
- Mantener el registro de datos en el sistema contable según requerimientos.
- Realizar controles a operaciones contables y financieras realizadas en el establecimiento, según lineamientos de superiores.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: contabilidad básica, administración, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema contable, paquete ofimático y sistema de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: impresora de cheques y equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	206
Responsabilidad	87
Contexto funcional	38
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Auditor Interno

Servicio: Gerencial — **Nivel 2**

Área: Contabilidad y Finanzas — **Puntaje: 395**

Propósito del cargo:

Auditar la ejecución de los procesos operativos, contables y financieros del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente, con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Funciones claves:

- Controlar y auditar la facturación de las cajas y recepción del establecimiento, de acuerdo con los registros contables y los procedimientos establecidos.
- Elaborar reporte diario de ingresos para informar a los gerentes de áreas y autoridades del establecimiento, según procedimientos.
- Analizar y controlar los cobros realizados por la recepción en sus distintos medios, según documentación y procedimientos existentes.
- Verificar y mantener el registro de los servicios utilizados por huéspedes extranjeros, controlando devoluciones impositivas así como descuentos y sus respectivas justificaciones, según procedimientos establecidos.
- Controlar la correspondencia entre la facturación y la cantidad de paquetes vendidos por agencias internacionales, de acuerdo con la información existente.
- Manetener actualizado el sistema de gestión interna, según acontecimientos y necesidades (por ej.: crear códigos y categorías para nuevos productos, ajustar cotización, controlar ingresos diarios del establecimiento, entre otras actividades).
- Recibir auditorías anuales, brindando información y documentación según requerimientos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: contabilidad, hotelería (su estructura organizativa y operativa), procesos de auditoría, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de contabilidad, software de gestión hotelera y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática y equipos de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	206
Responsabilidad	124
Contexto funcional	64
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Supervisor de almacén

Servicio: Gerencial — **Nivel 3**

Área: Contabilidad y Finanzas — **Puntaje: 611**

Propósito del cargo:

Garantizar el stock de mercadería para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas del establecimiento, supervisando la operativa en el almacén, según necesidades y estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Controlar y mantener el stock de mercadería para satisfacer las necesidades de las distintas áreas del establecimiento, según solicitudes recibidas y en coordinación con el resto del área de Compras.
- Mantener el registro interno de facturación y demás información sobre la mercadería, controlando la calidad y cantidad de los insumos, considerando procedimientos de trabajo.
- Planificar el almacenamiento de mercadería y controlar su inventario para mantener el orden y la actualización de los registros del área.
- Dar seguimiento a la mercadería en tránsito para no incurrir en faltantes, según los procedimientos establecidos.
- Controlar las cámaras de frío para asegurar la manutención de la mercadería correspondiente e informar a superiores en caso de imprevistos, según corresponda.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: logística, gestión de personas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna del establecimiento, paquete ofimático y sistema de gestión de compras.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Auxiliar de bodega.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: carros/chatas de traslado y balanzas.
- Equipos: de ofimática, de comunicación y montacargas.
- Máquinas: cámaras de frío.

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: guantes y calzado adecuado.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Cambios de temperatura.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	352
Responsabilidad	183
Contexto funcional	67
Condiciones del contexto y exigencias físicas	9

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.


AHRU


Jefe de Contabilidad y Finanzas

Servicio: Gerencial — **Nivel 4**

Área: Contabilidad y Finanzas — **Puntaje: 786**

Propósito del cargo:

Garantizar la ejecución y mejora continua de los procesos y herramientas contables y financieras para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área, según lineamientos y estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos fijados.
- Elaborar el presupuesto mensual y anual del establecimiento, según lineamientos establecidos.
- Supervisar la ejecución del presupuesto general, para reportar desviaciones y proponer los ajustes necesarios según las metas fijadas.
- Controlar y sugerir ajustes a los procesos y resultados de las liquidaciones de sueldos, altas y bajas de personal, liquidación de comisiones, trámites administrativos, según procedimiento y normativa vigente.
- Realizar el cierre mensual de cuentas corrientes y tarjetas de crédito que utiliza el establecimiento y controlar conciliaciones de cuentas bancarias y no bancarias, según procedimientos establecidos.
- Preparar la liquidación de impuestos que debe afrontar el establecimiento según normativa y lineamientos recibidos.
- Responder a las consultas de los auditores internos y externos, según corresponda.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: administración y contabilidad, gestión humana, normativa legal y contable relativa a su área de desempeño, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: programa contable, paquete ofimático y software de gestión hotelero.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, proveedores, jefe/superior y auditores.

Tiene personas a cargo: Auditor interno, Administrativo contable/financiero, Cajero.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	508
Responsabilidad	183
Contexto funcional	94
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Secretaría de Gerencia General

Servicio: Gerencial **Nivel 3**

Área: Gerencia General **Puntaje: 444**

Propósito del cargo:

Asistir administrativa y operativamente a la Gerencia General para contribuir con los procesos y objetivos del área, según necesidades y lineamientos recibidos.

Funciones claves:

- Asistir y dar soporte administrativo y operativo a la gerencia según requerimientos y procedimientos de confidencialidad establecidos.
- Organizar la agenda del Gerente general, según corresponda.
- Atender, dar respuesta o derivar a quien corresponda las consultas recibidas en el área, a través de diferentes medios de comunicación, priorizando y gestionando según su ámbito de actuación.
- Coordinar y organizar las reuniones de la gerencia de acuerdo con la agenda y necesidades planteadas.
- Realizar la gestión documental del área, según procedimientos establecidos.
- Organizar y gestionar los viajes de trabajo de ejecutivos de la compañía (coordinar pasajes, transfers, alojamientos, alimentación, etc.), según procedimientos y estándares del establecimiento.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión del tiempo, informática (operador PC), procesos de trabajo de secretariado ejecutivo, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.

- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: ofimática y sistemas de gestión hoteleros.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	253
Responsabilidad	152
Contexto funcional	38
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Asistente de Gestión Humana

Servicio: Gerencial **Nivel 1**

Área: Gestión Humana **Puntaje: 235**

Propósito del cargo:

Apoyar en los procesos de Gestión Humana y al equipo de trabajo, para alcanzar los objetivos planteados para el área, según necesidades y procedimientos del establecimiento.

Funciones claves:

- Apoyar en los procesos de selección de personal, colaborando en la publicación de avisos, recepción de CVs, pre-selección y coordinación de entrevistas, siguiendo los procedimientos del área.
- Registrar las licencias y horarios del personal para la correcta liquidación de los salarios y compensaciones de acuerdo con la normativa y con la política retributiva del establecimiento.
- Recabar y registrar información de distinta naturaleza relativa a los funcionarios (ej.: comprobantes de licencia, notificaciones, partes médicos) para mantener sistematizadas y actualizadas las planillas de personal, según necesidades y procedimientos.
- Mantener actualizadas las vías de comunicación interna con los funcionarios, según procedimientos y estándares de comunicación correspondientes.
- Controlar la suficiencia de stock de uniformes para personal, así como su oportuna distribución y entrega, según procedimientos y estándares del establecimiento.
- Colaborar en la gestión de convenios con empresas para beneficios de los empleados del establecimiento, según necesidades.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos fuera de su ámbito de competencia. (N1)
Para contribuir con la calidad del servicio: Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio. (N1)
Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo e información necesaria para su desempeño y se comunica oralmente en forma clara y concisa adaptándose a distintos interlocutores. (N1)
Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa. Frente a situaciones críticas, actúa según los procedimientos establecidos, derivando a quien corresponda. (N1)
Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y comunica oportunamente los incidentes o imprevistos que surgen en su área de trabajo y apoya al equipo en su resolución. (N1)
Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda en tiempo y forma la información que se le solicita para cumplir con los objetivos. Se relaciona y colabora a demanda con todos los miembros del equipo de manera constructiva y respetuosa. (N1)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Cuida de su entorno inmediato de trabajo. (N1)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: informática (nivel de usuario), gestión humana, procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión humana y paquete de ofimática.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	121
Responsabilidad	87
Contexto funcional	26
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Técnico de Gestión Humana

Servicio: Gerencial **Nivel 2**

Área: Gestión Humana **Puntaje: 332**

Propósito del cargo:

Contribuir técnicamente con el diseño, implementación y mejora de los procesos de Gestión Humana para el logro de los objetivos del área, según normativa vigente, procedimientos y estándares de calidad del establecimiento hotelero.

Funciones claves:

- Liquidar los sueldos del personal utilizando el software correspondiente, según normativa, convenios salariales vigentes y registro de incidencias.
- Gestionar las licencias, horarios, altas y bajas del personal y los contratos de trabajo (planilla y contratos), según necesidades, normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizados los sistema de gestión del área, según procedimientos correspondientes.
- Atender y dar respuesta a las consultas del personal relativas a la gestión del personal, según corresponda.
- Coordinar e informar a las diferentes áreas del establecimiento sobre los procesos de gestión humana para su ejecución, según pautas de trabajo.
- Colaborar en la planificación de los cursos que se ofrecen al personal durante el año.
- Gestionar y contribuir en los procesos de capacitación del personal, fortaleciendo sus competencias y transmitiendo los estándares de calidad esperados en el establecimiento, de acuerdo con los planes de capacitación y desarrollo.
- Gestionar e intervenir en los procesos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.
- Articular y promover el dialogo inter-áreas del establecimiento, brindando insumos y apoyo en materia de gestión humana.
- Llevar adelante actividades relacionadas a la Responsabilidad Social Empresarial (RSE), por ejemplo: diálogo con organizaciones de la sociedad civil, gestión de convenios, organización de actividades, según corresponda.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: sub sistemas gestión humana , normativa laboral vigente, reglamentos internos, estructura organizativa del establecimiento, liquidación de sueldos, procedimientos y estándares del área.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de personal y paquete de ofimática.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática y equipos de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	206
Responsabilidad	87
Contexto funcional	38
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Gestión Humana

Servicio: Gerencial **Nivel 4**

Área: Gestión Humana **Puntaje: 772**

Propósito del cargo:

Garantizar la ejecución y mejora continua de los procesos y herramientas de gestión humana para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área, según lineamientos y estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la definición de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Asegurar la incorporación oportuna de personal, supervisando los procesos de reclutamiento y selección y gestionando las contrataciones y desvinculaciones que correspondan, de acuerdo con las necesidades y perfiles requeridos.
- Asesorar y asistir a las distintas áreas sobre normativa laboral y la mejora continua en los procesos de gestión humana para facilitar la satisfacción laboral, el aprendizaje y la adaptación a los cambios.
- Desarrollar sistemas de información, indicadores y herramientas para el control de la gestión y brindar información a sus superiores sobre los resultados obtenidos.
- Gestionar y supervisar las liquidaciones y las planillas de trabajo del establecimiento, en conformidad con la normativa y la política retributiva definida.
- Orientar y monitorear la gestión del desempeño del personal para su fortalecimiento y desarrollo, según procedimientos y estándares.
- Realizar la administración del personal (registro y control), según procedimientos del establecimiento y normativa vigente.
- Gestionar la capacitación y actualización permanente de los funcionarios, para el fortalecimiento y desarrollo de sus competencias, según planes de capacitación y desarrollo.
- Promoveer el desarrollo e instrumentación de acciones dirigidas a la responsabilidad social, al bienestar, higiene laboral y seguridad y salud ocupacional de todo el personal, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la

materia. (N2)
Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, derecho laboral y liquidación de haberes, administración, negociación, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión de personal, paquete de ofimática y sistema de gestión hotelero.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, proveedores, jefe/superior y auditores.
Tiene personas a cargo: Técnico de Gestión Humana, Asistente de Gestión Humana.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática y equipos de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	508
Responsabilidad	183
Contexto funcional	80
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Asistente de Marketing y Ventas

Servicio: Gerencial **Nivel 2**

Área: Marketing y Ventas **Puntaje: 288**

Propósito del cargo:

Apoyar al equipo de trabajo en los procesos operativos y técnicos de marketing y ventas para alcanzar los objetivos del área , según requerimientos y procedimientos.

Funciones claves:

- Coordinar acuerdos de publicidad con medios de comunicación nacionales y extranjeros, según necesidades identificadas y estrategia de Marketing trazada por el área.
- Realizar investigación de mercado y analizar mediciones de rating, para que se pueda determinar las pautas publicitarias y estrategias de ventas.
- Definir los contenidos para el sitio web y las redes sociales en conjunto con el diseñador y otros técnicos según corresponda, siguiendo las pautas de trabajo establecidas en el área.
- Contribuir en la generación de alianzas estratégicas con empresas para lanzar promociones conjuntas, de acuerdo con los estándares de calidad y las pautas establecidas por el área.
- Definir y planificar promociones conjuntamente con referentes de cada área del establecimiento, según necesidades identificadas.
- Planificar en coordinación con el Diseñador gráfico, la cartelería y señalización del establecimiento, según requerimientos.
- Apoyar en los procesos operativos y administrativos del área, ingresando facturas de comisiones, las reservas y bloqueos de habitaciones para los grupos, según pautas de trabajo.
- Mantener actualizados los registros de datos de clientes, para contar con información accesible y de calidad y contribuir con la gestión del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: técnicas de marketing e investigación de mercado, comunicación , conocimientos básicos de diseño gráfico , negociación, ventas, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático y software de gestión interna.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	186
Responsabilidad	56
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Ejecutivo de Ventas

Servicio: Gerencial — **Nivel 2**

Área: Marketing y Ventas — **Puntaje: 437**

Propósito del cargo:

Contribuir técnicamente con el diseño, implementación y mejora de los procesos de ventas para posicionar al establecimiento en distintos canales de comunicación y generar ventas de servicios, siguiendo los lineamientos marcados por la Gerencia, los protocolos y estándares de calidad del hotel.

Funciones claves:

- Fidelizar la cartera de clientes, comunicando y generando actividades de atención y seguimiento de los mismos, según necesidades.
- Elaborar avisos y promociones de ventas, en coordinación con diseñadores y/o imprentas (proveedores externos) para la difusión y atracción de huéspedes y/o clientes a través de distintos medios.
- Coordinar con organizaciones externas la publicidad del hotel, canjes y convenios vigentes, de acuerdo con procedimientos y lineamientos recibidos.
- Registrar y analizar información estadística de ventas y tarifas, verificando el desempeño mensual, para informar resultados a las gerencias correspondientes.
- Captar clientes nuevos operando y ofertando el hotel a través de agencias de viajes, organizaciones de congresos, embajadas, de acuerdo con los servicios e instalaciones disponibles y pautas establecidas.
- Mantener actualizado el perfil del hotel en redes sociales con noticias y publicidad sobre el establecimiento, según lo comunicado por las diferentes áreas.
- Controlar que la información que se publique en portales turísticos autorizados cuente con tarifas, imágenes y servicios actualizados, según promociones e información brindada por las áreas del hotel.
- Investigar el mercado y atender los cambios y negocios que surgen en la zona para identificar potenciales clientes y anticiparse a sus necesidades.
- Coordinar con las agencias y operadores que venden los paquetes del hotel, las reservas y servicios que requieran los grupos.
- Negociar cotizaciones con distintas agencias y dar seguimiento a los paquetes ofertados para los grupos que quieran alojarse en el hotel, según lineamientos recibidos.
- Gestionar y dar seguimiento a la cartera de clientes así como a la ejecución de las estrategias y acciones definidas por el área, para el logro los objetivos de acuerdo con la planificación existente.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: técnicas de marketing, relaciones públicas, comunicación, ventas de servicios, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de gestión interna, programa interno de reservas y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	233
Responsabilidad	158
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.





Coordinador de Grupos

Servicio: Gerencial **Nivel 3**

Área: Marketing y Ventas **Puntaje: 556**

Propósito del cargo:

Gestionar el hospedaje y la calidad de los servicios acordados con los grupos de turistas que se hospedan en el establecimiento, en coordinación con las diferentes áreas, según necesidades y procedimientos establecidos.

Funciones claves:

- Atender las necesidades de los grupos de huéspedes que desean hospedarse en el establecimiento y vender los servicios que éste ofrece, de acuerdo con los estándares de calidad y procedimientos del establecimiento.
- Coordinar con las áreas que correspondan, la logística y los servicios que los grupos de huéspedes contraten en el establecimiento, para garantizar su estadía en función de lo acordado y planificado.
- Gestionar y supervisar el desarrollo de los eventos que los grupos de huéspedes hayan contratado en el establecimiento y dar respuesta ante cualquier cambio o imprevisto emergente.
- Mantener los registros de información del o los grupos de huéspedes, según procedimientos establecidos.
- Verificar cobros a los clientes y realizar el seguimiento correspondiente, según procedimientos y estándares.
- Realizar el reporte de venta de alimentos y bebidas a cada grupo de huéspedes, en función de las pautas fijadas.
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja, busca e identifica información actualizada y pertinente sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de las distintas opciones y ofertas turísticas del entorno. Asesora a huéspedes y/o cliente de acuerdo a sus intereses. (N3)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al cliente y coordinación de grupos, contables y financieros básicos, negociación, administración, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: software de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática y de comunicación.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	304
Responsabilidad	195
Contexto funcional	52
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Coordinador de Eventos

Servicio: Gerencial **Nivel 3**

Área: Marketing y Ventas **Puntaje: 622**

Propósito del cargo:

Gestionar el servicio de organización de eventos para clientes, según los estándares de calidad del establecimiento.

Funciones claves:

- Coordinar y supervisar la organización y logística de los eventos, según la agenda y requerimientos (estructuras, alimentos, bebidas, personal, servicios, etc.).
- Comunicar y supervisar la organización y planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área.
- Articular con diferentes áreas del establecimiento la preparación y el desarrollo de los eventos, según procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de los clientes y prever los insumos y materiales necesarios para la ejecución del evento según lo requerido y planificado.
- Coordinar espectáculos contratados por el establecimiento para los clientes y articular con los equipos de trabajo de los artistas para el desarrollo de los mismos, según pautas y características del evento.
- Participar y aportar en la organización de eventos especiales para la planificación y distribución del trabajo del área, según corresponda.
- Realizar el seguimiento post evento, evaluando el nivel de satisfacción del cliente para llevar adelante acciones de recuperación o mejora del servicio, de acuerdo con las pautas y estándares de calidad existentes.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo e intercambia información, sugerencias y propuestas para el logro de los objetivos del equipo. Busca consensos y fomenta la cooperación entre los integrantes del equipo. (N3)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión ambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Controla, previene y promueve la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en su área de trabajo. Implementa medidas y planes de cuidado ambiental. (N3)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica la organización del trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3). **Para el logro de resultados:** Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: organización de eventos, logística, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Asistente de Marketing y Ventas.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática y carros de transporte/carga (para sillas, mesas).

Se requiere el uso de los siguientes equipos de protección personal: faja.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	358
Responsabilidad	198
Contexto funcional	66
Condiciones del contexto y exigencias físicas	0

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Marketing y Ventas

Servicio: Gerencial **Nivel 4**

Área: Marketing y Ventas **Puntaje: 780**

Propósito del cargo:

Gestionar la ejecución y mejora continua de los procesos y herramientas de marketing y ventas para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área, según lineamientos y los estándares de calidad establecidos.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la definición de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Definir estrategias y técnicas de marketing y ventas para contribuir con la ocupación del establecimiento, según estándares e indicaciones.
- Mantener actualizados los registros de información sobre distintos campos del área a su cargo, de acuerdo con los procedimientos de trabajo.
- Analizar y gestionar arribos de cuentas corporativas en el sistema, en coordinación con la Gerencia.
- Generar espacios de coordinación con todas las áreas del establecimiento para comunicar estrategias de marketing y ventas a llevar a cabo y unificar criterios, según necesidades identificadas.
- Comunicar a las áreas que correspondan las necesidades de grupos específicos de huéspedes y clientes del establecimiento para su gestión y alojamiento.
- Contactar con distintos clientes para comunicar y ofrecer los servicios e instalaciones del establecimiento, según corresponda.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.
- Gestionar o contribuir en la gestión y fortalecimiento de la imagen y las relaciones públicas del establecimiento, así como representar al mismo ante eventos que tengan lugar en la comunidad.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Busca, identifica y promueve en el equipo la generación, actualización permanente y el intercambio de información relevante de interés turístico y asegura la disponibilidad de información relevante para el huésped y/o cliente. Retroalimenta al equipo para mejorar la calidad de asesoramiento que brinda. (N4)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: técnicas de marketing y ventas, atención al cliente, conocimiento profundo del establecimiento donde trabaja, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés y portugués.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistema de gestión interna y paquete ofimático.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.
- La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, público en general, clientes y jefe/superior.

Tiene personas a cargo: Ejecutivo de ventas, Coordinador de eventos, Coordinador/a de grupos, Asistente de Marketing y Ventas.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Equipos: equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	481
Responsabilidad	211
Contexto funcional	87
Condiciones del contexto y exigencias físicas	1

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Asistente de Sistemas

Servicio: Gerencial **Nivel 2**

Área: Sistemas **Puntaje: 359**

Propósito del cargo:

Apoyar técnicamente en los procesos de administración y soporte de las redes y sistemas informáticos del establecimiento, según requerimientos y estándares de calidad del mismo.

Funciones claves:

- Verificar que todos los sistemas y servidores del establecimiento estén en funcionamiento y realizar el mantenimiento y los respaldos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos.
- Administrar y mantener las redes seguras y en funcionamiento, según necesidades.
- Brindar asistencia técnica y soporte a clientes internos y huéspedes (dificultades de conexión a Internet) según demanda.
- Mantener actualizados todos los software que se manejan en el establecimiento, según requerimientos de los mismos e indicaciones de sus superiores.
- Armar e instalar recursos tecnológicos (terminales POS, cámaras de seguridad, computadoras, etc.) en los casos que se le indique.
- Verificar el buen funcionamiento y realizar mantenimiento físico de recursos tecnológicos utilizados en el establecimiento, de acuerdo con sus competencias y con las necesidades de clientes internos.
- Identificar y comunicar las necesidades de cambio o compra de equipos informáticos y recursos tecnológicos y asesorar al área sobre las especificaciones técnicas que deben cumplir.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero. (N2)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juicio de valor. Identifica y utiliza los canales de comunicación disponibles en el establecimiento para comunicar información específica y general de forma clara y adaptándose a los distintos interlocutores. (N2)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica la diversidad de públicos con los que interactúa y adapta su desempeño a ellos y a los cambios que se implementan en el establecimiento. Frente a situaciones críticas, actúa y/o deriva de acuerdo a los procedimientos de actuación, controlando las emociones. (N2)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta y propone soluciones a problemas habituales e imprevistos en su área de trabajo y lleva adelante las acciones definidas en el equipo para resolverlos. (N2)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: soporte informático (software, hardware), administración y mantenimiento de redes, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés técnico.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: softwares internos del establecimiento en el que trabaja.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- El funcionamiento y mantenimiento de recursos tecnológicos.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: destornilladores, pinzas, alicates, pelacables y tester.
- Equipos: soldadora de estaño, equipos de comunicación y computadora.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Expuesto a:

- Trabajo en altura esporádicamente.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	206
Responsabilidad	99
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	9

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Técnico de Sistemas

Servicio: Gerencial **Nivel 3**

Área: Sistemas **Puntaje: 449**

Propósito del cargo:

Colaborar técnicamente en el soporte, mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos del establecimiento, brindando asistencia a clientes internos y externos y asegurando el buen funcionamiento de las redes, la conectividad y los equipos informáticos utilizados, según estándares y procedimientos definidos.

Funciones claves:

- Realizar el soporte y mantenimiento informático de todos los sistemas, software y hardware de todas las áreas del establecimiento, incluido el wi-fi de las habitaciones, según requerimientos y pautas de trabajo.
- Desarrollar aplicaciones/softwares a medida para dar respuesta a las necesidades de las diferentes áreas.
- Brindar asistencia y asesoramiento al usuario/cliente interno y al huésped en el uso de los softwares y hardwares que el establecimiento tenga disponibles, según necesidades.
- Administrar los permisos/accesos (permisos, altas, bajas) para las diferentes aplicaciones, de acuerdo con los procedimientos existentes.
- Administrar y realizar el mantenimiento de los servidores, de acuerdo con criterios establecidos.
- Realizar el mantenimiento y configuración de las centrales telefónicas y de comunicación, según procedimientos y lineamientos recibidos.
- Establecer comunicación y coordinar con los proveedores de los softwares (propietarios corporativos) para dar solución a inconvenientes en los mismos, según corresponda.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio. (N3)

Para contribuir con la calidad del servicio: Identifica y realiza propuestas de mejora así como apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos. (N3)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Interpreta consignas de trabajo, escucha activamente y considera el punto de vista o la situación de los interlocutores sin hacer juico de valor. Adapta mensajes, estilos y canales de comunicación oral y escrita al interlocutor y contexto. (N3)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Demuestra apertura y flexibilidad frente a los cambios que se le proponen y actúa y maneja con calma situaciones críticas y/o exigentes. (N3)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos y evalúa diversas alternativas e implementa acciones para brindar soluciones oportunas, creativas y de calidad, llevando adelantes las acciones definidas en el equipo para resolverlos, en el marco de los estándares del establecimiento. (N3)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información básica y actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento y responde o deriva a quien corresponda las consultas de huéspedes y/o clientes. (N1)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo desde el rol asignado y brinda información a sus compañeros sin que le sea solicitada así como aporta ideas para el logro de los objetivos del equipo. Establece relaciones cordiales y coopera con todos los miembros del equipo. (N2)

Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Cumple con el marco regulatorio, las normativas de higiene y seguridad establecidas, así como normas y pautas de gestión medioambiental. Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cuida del medioambiente en los procesos que interviene. (N2)

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:

- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: atención al cliente, programación, configuración y soporte de equipos informáticos y de redes, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés técnico.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: base de datos, servidores, servicio de dominio, software de virtualización y todos los sistemas informáticos presentes en el establecimiento.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:

- Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente.
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas.
- El funcionamiento y mantenimiento de recursos tecnológicos.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- El ingreso/registro de información.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, huéspedes, proveedores y jefe/superior.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:

- Herramientas: herramientas manuales para armar, desarmar y reparar hardware (destornillador, pinzas, etc.).
- Equipos: computadora, periféricos (impresoras, escáneres, etc), servidores y monitores.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	241
Responsabilidad	158
Contexto funcional	45
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.



Jefe de Sistemas

Servicio: Gerencial — Nivel 4

Área: Sistemas — Puntaje: 772

Propósito del cargo:

Asegurar el funcionamiento diario de los recursos tecnológicos del establecimiento, gestionando su mantenimiento y actualización por parte de los equipos técnicos del área, según estándares de calidad establecidos y necesidades identificadas.

Funciones claves:

- Organizar el trabajo y aportar para la fijación de objetivos y planes del área, distribuyendo las funciones y gestionando el desempeño y el aprendizaje del equipo, según las competencias y los objetivos determinados.
- Coordinar y supervisar los equipos de trabajo a su cargo involucrados en los procesos de desarrollo de software y de mantenimiento de redes del área, orientando su desempeño de acuerdo con los criterios establecidos.
- Supervisar la atención brindada por el área a los usuarios, ante solicitudes o reclamos, para asegurar su resolución en forma eficiente y acorde a los estándares de calidad considerados.
- Realizar diagnósticos de problemas de servidores y orientar al equipo para la búsqueda de soluciones según necesidades.
- Detectar las necesidades de las distintas áreas, a través de visitas y consultas diarias, para colaborar en la mejora de sus procesos de trabajo y realizar propuestas de desarrollo informático o tecnológico.
- Asegurar el mantenimiento sistemático de programas, interfaces y redes, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Mantener informada a la Gerencia y a quien corresponda sobre novedades y dificultades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Gestionar todo el ciclo de los proyectos de desarrollo de software, determinando y supervisando sus distintas etapas (diseño, análisis, soluciones, seguimiento del proyecto) cuando corresponda.
- Desarrollar o contribuir en el desarrollo de las políticas de seguridad informática del establecimiento, así como en su comunicación y aplicación por parte de todas las áreas, de acuerdo con los estándares y lineamientos recibidos.
- Gestionar el o los presupuestos asignados para el área en coordinación con sus superiores, de acuerdo con lo planificado y los lineamientos recibidos.

"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales) sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que pueden asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicio circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo con la estructura organizativa de la empresa, deban desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Analiza e investiga las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área, asegurando medidas para garantizar una atención eficiente y de calidad. (N4)

Para contribuir con la calidad del servicio: Apoya y promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio. (N4)

Para comunicarse efectivamente con distitntos interlocutores: Fomenta instancias de intercambio y escucha en, y entre, niveles, áreas y con los huéspedes y/o clientes. Comunica oralmente y por escrito información técnica, objetivos y estándares del establecimiento de manera oportuna clara y concisa, adaptando mensajes, estilos y canales al interlocutor. (N4)

Para adaptarse a públicos diversos y situaciones emergentes y exigentes: Identifica y se adapta a la diversidad de públicos con los que interactúa y a situaciones emergentes y exigentes. Promueve los cambios y apoya la adaptación en el accionar del equipo con apertura y flexibilidad. Toma decisiones responsables y fundamentadas frente a situaciones críticas y/o exigentes. (N4)

Para resolver proactivamente imprevistos y problemas: Detecta problemas e imprevistos, promueve espacios para la generación de nuevas ideas y asegura la implementación de medidas y soluciones oportunas, creativas, de calidad e/o innovadoras para su resolución, ajustadas al normativa vigente, estándares y procedimientos del establecimiento. (N4)

Para brindar información de interés turístico: Maneja información actualizada sobre las instalaciones y servicios del establecimiento así como de interés turístico general y responde con propiedad a las consultas de huéspedes y/o clientes, en la materia. (N2)

Para trabajar con otros y en equipo: Apoya al equipo y promueve el intercambio de información y una cultura de colaboración y relacionamiento armónico en, y entre equipos y áreas. Busca consensos y en caso de conflicto en el equipo, adopta una posición mediadora y busca soluciones generando instancias de diálogo. (N4)
Para cuidar de otros, de sí mismo, y del entorno: Identifica riesgos para sí y sus compañeros en su área de trabajo. Cumple y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral y desarrolla actividades de información, sensibilización y formación al equipo en materia preventiva. Fomenta la preocupación por las repercusiones e impactos de su trabajo. (N4)

Competencias de gestión:

Para liderar el equipo a su cargo: Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4). **Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo:** Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4). **Para el logro de resultados:** Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4).

Conocimientos / Habilidades:

Es necesario:
- Desarrollar las siguientes habilidades y/o conocimientos: gestión de personas, programación y desarrollo de software, distribución de redes y servidores, tecnologías de la información, procedimientos y estándares del área.
- El dominio de los siguientes idiomas: inglés técnico.
- El uso y manejo de los siguientes sistemas informáticos: sistemas operativos del establecimiento, paquete ofimático, sistemas de manejo de bases de datos, sistemas para gestión de proyectos, servicio de directorio (Active Directory) y software de virtualización.

Responsabilidades:

Tiene responsabilidad de/sobre:
- Su propio trabajo y resultados del mismo.
- Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones).
- Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.
- Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo.
- La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería.
- El funcionamiento y mantenimiento de recursos tecnológicos.
- La disponibilidad de personal para brindar los servicios.
- El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados.
- La calidad de uno o más servicios.
- El ingreso/registro de información.
- Manejo de información de uso sensible o restringido.

Relaciones funcionales:

Para realizar sus funciones interactúa o se relaciona con: más de un compañero, diferentes servicios/áreas, clientes, proveedores y jefe/superior.
Tiene personas a cargo: Asistente de Sistemas, Técnico de Sistemas.

Uso de herramientas, máquinas, equipos y EPP:

Para su desempeño, las más representativas son:
- Equipos: computadora y otros equipos de ofimática.

Condiciones del contexto y exigencias físicas:

Trabaja en un local cerrado / semi-cerrado.

Puntajes desagregados por grandes factores:

Competencias y capacidades	469
Responsabilidad	211
Contexto funcional	87
Condiciones del contexto y exigencias físicas	5

Cabe considerar que:la persona está trabajando en un entorno adecuado dentro de las normas de higiene y seguridad establecidas; los equipos de protección personal (EPP), herramientas, máquinas y equipos funcionan correctamente y se encuentran a disposición; y toda la documentación y requisitos habilitantes para el desempeño del cargo debe cumplir con la normativa vigente.

Anexo I - Glosario

GLOSARIO

El objetivo del glosario es el de contar con un lenguaje común y una definición clara de los diferentes conceptos utilizados, acordada y asumida por todos los actores sectoriales. En particular, esta herramienta resulta indispensable para el logro de un diálogo social constructivo en torno a los descriptores de cargos y los factores de valoración, de manera de evitar ambigüedades y confusiones.

A

√ **ACTIVIDADES CLAVE**. Son aquéllas que definen al cargo y que resultan indispensables para cumplir con el objetivo o propósito principal del mismo. Son resultados o logros parciales que contribuyen de manera decisiva al logro del resultado principal.

√ **ANALIZAR INFORMACIÓN.** Examinar, seleccionar y procesar datos o información en bruto a partir de ciertos criterios, con el propósito de sacar conclusiones. Este proceso contribuye a la toma de decisiones.

√ **AUTONOMÍA.** Exigencia de niveles de iniciativa e independencia para la toma de decisiones y para actuar ante las situaciones que se le prestan.

√ **AUTONOMÍA EXTERNA.** Refiere a la autonomía sobre cómo hacer las tareas propias.

√ **AUTONOMÍA INTERNA.** Refiere a la autonomía para corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.

C

√ **CAPACIDADES.** Competencias, conocimientos y saberes de distinta índole que se requieren para desempeñarse en el cargo y que pueden ser adquiridos y desarrollados a través de la experiencia laboral o de la formación.

√ **CARGO.** El concepto de cargo se asimila al de ocupación en el sentido que refiere a las funciones, competencias y responsabilidades que definen un empleo o rol funcional y caracterizan el tipo de trabajo que realiza el conjunto de los trabajadores que lo ejercen, independientemente de la persona o del contexto específico en que la actividad laboral se desarrolle. En este marco, cabe subrayar, que los productos describen y valoran los cargos y no el desempeño de los trabajadores.

√ **CBET.** Comisión Bipartita para la Evaluación de Tareas.

√ **CERTIFICADO HABILITANTE.** Certificado que se exige para realizar las actividades de un determinado cargo y que la entidad legitimada formalmente para ello, expide a nombre del trabajador.

√ **CLIENTE.** Refiere a quien no estando hospedado en el establecimiento, hace uso de algunos de sus servicios (ej. Restaurante).

√ **COMPETENCIAS.** Capacidad de interrelacionar y movilizar un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para responder satisfactoriamente a una demanda laboral: resolver un problema, enfrentar una situación nueva o imprevista, innovar, etc. de acuerdo a criterios prestablecidos. Según la recomendación 195 (OIT) abarca los conocimientos, aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico.

√ **COMPTENCIAS DE GESTIÓN.** Refiere a un subgrupo de competencias sectoriales que tienen la particularidad de aplicarse sólo a la actuación de los trabajadores con responsabilidades de supervisión y dirección. Corresponden a los cargos que gestionan equipos de trabajo (supervisión/coordinación y jefaturas).

√ **COMPETENCIAS SECTORIALES.** Refieren a capacidades de actuación que requieren a todos los trabajadores del sector. Permiten resolver diferentes situaciones más allá del contexto de actuación específico y son críticas para lograr un desempeño de calidad en los procesos de trabajo.

√ **COMPETENCIAS TÉCNICAS/FUNCIONALES.** Son aquellas que se vinculan directamente con el desempeño de las funciones del cargo. Implican dominio de las actividades y contenidos del ámbito de trabajo. Las mismas surgen del relevamiento realizado con los trabajadores en las

empresas, ya que están ligadas en forma indisoluble con las funciones que se desempeñan y los conocimientos requeridos para el dominio de las actividades y contenidos de cada cargo.

√ **CONDICIONES DEL CONTEXTO FÍSICO.** Condiciones externas que refieren a las características del ambiente, al entorno estructural y material/físico en el cual se desempeña cada cargo. Dado que facilitan o complejizan el trabajo a realizar, tienen implicancias en las competencias requeridas y la capacidades físicas involucradas en el desempeño.

√ **CONDICIONES DEL CONTEXTO FUNCIONAL.** Condiciones y requerimientos de carácter relacional y jerárquico, inherente a las funciones.

√ **CONOCIMIENTOS.** Refiere a la información y comprensión requerida para el desempeño de las actividades del cargo. Es el componente cognitivo que sustenta el desempeño laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad productiva.

Nivel de Conocimientos (categorización utilizada en el sistema de valoración)

Tipos y campos del conocimiento involucrados en cada cargo. Se agrupan para su valoración en:

Generales básicos: Conocimientos básicos de su campo de trabajo y de las actividades del área.

Intermedios en su especialidad: Conocimientos fácticos y teóricos intermedios en su campo de especialidad, aplicados al contexto de los cometidos y actividades del área.

Avanzados en su especialidad: Conocimientos especializados en un campo de trabajo, comprensión crítica y aplicada al contexto de las actividades a realizar para el logro de los objetivos del establecimiento hotelero.

Avanzados de las distintas especialidades del área a su cargo: Conocimientos avanzados de una amplia gama de especialidades con compresión sistémica de la articulación entre diversas áreas para el logro de los objetivos del establecimiento hotelero.

√ **CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOGROS / METAS.** Medida en que las decisiones y resultados producidos por el desempeño del cargo pueden impactar en la consecución de los objetivos organizacionales. Se pueden diferenciar distintos niveles:

- o **Indirecta:** Apoya y ejecuta tareas de servicio, oficio y/o administrativas o produce insumos/resultados relacionados con logros u objetivos institucionales.
- o **Directa:** Por sus servicios directos con el huésped, impacta en los logros y estándares del establecimiento.

D

√ **DESCRIPCIÓN DE CARGOS.** Presentación organizada de la información requerida para un cargo, se elabora a partir del análisis de la información relevada en el sector. La información se organiza y da cuenta de i) la actividad laboral que la persona realiza para desempeñarse en el cargo (propósito u objetivo, actividades, competencias requeridas, uso de herramientas y equipos; ii) las responsabilidades que el desempeño del cargo implica; iii) el entorno social y físico del cargo: condiciones funcionales y del ambiente.

√ **DIÁLOGO SOCIAL.** Comprende todos los tipos de negociación, consultoría o intercambio de información entre representantes de gobiernos, empleadores y trabajadores sobre temas de interés común relacionados con la política económica y social.

E

- √ **ESCALA DE VALORACIÓN.** Cada ítem se valora en una escala de 0 a 1000 "Unidades de Valoración". La utilización del sistema centesimal facilita la comparación relativa de las distintas observaciones.
- √ **ESTRUCTURA DE CARGOS.** Agrupación de cargos que permite ordenar el conjunto de los cargos sectoriales en función de dos variables que los definen: i) área funcional al que el cargo aporta y que define su contenido y ii) nivel de complejidad del desempeño (tipo de competencias, responsabilidad, autonomía, etc.) que el ejercicio de las funciones requiere. La estructura organiza, sitúa y permite poner en relación los diferentes cargos del sector.

F

- √ **FACTORES DE VALORACIÓN**. Son dimensiones claves que definen el contenido de los cargos y permiten su comparación y ordenamiento con base en criterios comunes.

H

- √ **HUÉSPED.** Refiere a la persona que se encuentra alojada en el establecimiento.

I

- √ **ÍTEM DE VALORACIÓN.** Los factores de valoración de los cargos, se subdividen en subfactores, dimensiones, subdimensiones, en tantos niveles como sea necesario para llegar a una variable apta para realizar una medición a través de distintos indicadores. Para facilitar el manejo práctico, se generaliza la denominación de "Ítem de Valoración" para referirse al concepto que se está valorando, independientemente de que sea un subfactor, una dimensión o subdimensión.

M

- √ **MARCO DE COMPETENCIAS SECTORIALES.** Es el referencial de competencias comunes a todos los cargos del sector, organizado según niveles de complejidad y autonomía. El marco de competencias sectorial apunta a plasmar los acuerdos sectoriales, reconociendo y valorando el aporte de las capacidades de las personas. El carácter sectorial de las competencias incluidas en el marco, trae como consecuencia que las mismas reflejen el umbral compartido por todo el sector, sin perjuicio de que en cada empresa se definan éstas u otras competencias con mayor profundidad de acuerdo a la estrategia organizacional. Es un instrumento clave para la gestión humana y la identificación de necesidades de formación en el sector.
- √ **METODOLOGÍA.** Conjunto de técnicas y métodos que se implementan para lograr resultados sistemáticos, confiables y adecuados a los objetivos previstos.
- √ **METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE CARGOS:** diseño del proceso de recolección sistemática de la información, la definición de los descriptores a considerar para definir los cargos, así como los criterios y protocolos de análisis y validación de las descripciones. También incluye los dispositivos de aseguramiento de la calidad del conjunto de los procesos y productos

N

- √ **NIVELES O GRADOS.** Son las subdivisiones dentro de los Ítems de valoración, que se corresponden con lo que puede observarse en forma diferencial en la realidad. Por lo tanto, cada Ítem de valoración puede tener una cantidad diferente de niveles o grados.

O

√ **OBJETIVO/PROPÓSITO DEL CARGO.** Enunciado comprensivo que describe el objetivo o propósito del cargo. Sintetiza su razón de ser en el sector y resume los logros a alcanzar por el trabajador que lo desempeña con el conjunto de sus actividades.

√ **OPERACIONALIZACIÓN.** Es el proceso por el cual se realiza el pasaje de los conceptos generales (grandes factores) a los indicadores de lo que puede observarse en la práctica laboral. Implica un proceso por el cual los factores se van desagregando en sucesivos niveles, disminuyendo así los grados de abstracción hasta llegar a su correlato empírico.

P

√ **PONDERACIÓN.** Implica asignar (en acuerdo de partes) pesos relativos en base porcentual a los diferentes ítems de valoración. En un sistema de valoración de cargos por puntos, está implícita la necesidad de ponderar los distintos factores, sub-factores e ítems ya que cada uno de ellos tiene un impacto o importancia relativa distinta en el desempeño sectorial.

√ **PROCESO DE TRABAJO.** Conjunto de uno o más procedimientos, actividades y tareas vinculadas entre sí, que se disponen colectivamente para lograr un objetivo de trabajo o producto, en el contexto de una estructura, donde existen reglas funcionales y relacionales.

√ **PRODUCTO DEL EQUIPO DE TRABAJO.** Producción de bienes tanto tangibles como intangibles (servicios) que se establecen como objetivos del trabajo individual.

√ **PRODUCTOS PROPIOS**. Producción de bienes tanto tangibles como intangibles (servicios) que se establecen como objetivos del trabajo individual.

√ **PÚBLICO GENERAL**. Es todo aquel que no siendo huésped ni cliente tiene algún tipo de contacto con el establecimiento y con su personal.

√ **PUNTO O PUNTAJE.** Es la expresión numérica final de cada gran Factor de valoración y, por la suma de éstos, de la valoración final de cada cargo. Las Unidades de Valoración que se asignan a cada ítem, se ven luego impactadas por el porcentaje de ponderación que corresponda.

R

√ **RELACIONES FUNCIONALES.** Refiere a la cantidad y diversidad de interrelaciones (internas y/o externas a la organización) que un cargo requiere para el desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.

√ **RESPONSABILIDAD.** Refiere a la demanda de acciones y toma de decisiones sobre recursos, procedimientos, procesos y resultados de distinto tipo, por las que el trabajador responde en el desempeño del cargo. Implica la puesta en juego de competencias de diversa índole e incluye tanto la seguridad y el mantenimiento de los recursos, como su gestión - coordinación. Cuando el sistema de valoración incluye el marco de Competencias de Gestión dentro de "Competencias y Capacidades", el factor Responsabilidad puede focalizarse sólo en aquellos subfactores que no están contemplados por las Competencias referidas.

S

√ **SISTEMA DE VALORACIÓN DE CARGOS.** Herramienta técnica que, a través de un proceso de apreciación y comparación sistemática, permite determinar el valor de un cargo y ubicarlo, en función de sus características, dentro de una jerarquía de categorías y valores.
Se trata de un modelo de asignación de puntajes y pesos relativos a las características que presentan los cargos, de acuerdo con factores de valoración definidos y acordados.

√ **SUPERVISIÓN DIRECTA.** Implica el control periódico de los resultados del desempeño, y ocasionalmente de los procedimientos empleados, pudiendo realizar correcciones en el momento durante la jornada de trabajo.

√ **SUPERVISÓN EJERCIDA.** Refiere a un conjunto de actividades que desarrolla una persona al controlar y/o dirigir el desempeño laboral de uno o más equipos de trabajo.

- √ **SUPERVISIÓN ESTRECHA.** Implica la vigilancia y corrección frecuente e inmediata, de manera más o menos constante sobre los procedimientos y resultados productos del desempeño del trabajador durante la jornada de trabajo.
- √ **SUPERVISIÓN RECIBIDA.** Se refiere al control, seguimiento, orientación, asesoramiento y/o formación que se recibe en el desempeño de un cargo por parte de un puesto superior. Dicha supervisión puede ser más o menos directa y en ese sentido es que podemos hablar de la existencia de diferentes niveles de supervisión.
- √ **SUPERVISIÓN GENERAL.** Implica la revisión de los resultados del trabajo y/o de las metas de producción, en una jornada o durante un plazo mayor según rutinas establecidas en la empresa, pudiendo indicar correcciones sobre las mismas.

U

- √ **UNIDADES DE VALORACIÓN.** Son los valores numéricos del *rango definido* en que se plasman las escalas de valoración, para discriminar cuantitativamente las distintas observaciones. Estas Unidades de Valoración se ven impactadas por el porcentaje en que se pondera cada ítem. El proceso concluye en una nueva expresión numérica que se llama puntos o puntaje.

V

- √ **VALORACIÓN DE CARGOS.** Es un método comparativo que, a través de un proceso de apreciación y comparación sistemática, permite asignar puntajes a los cargos, facilitando la comparación entre ellos. El propósito es ubicarlos en función de sus características dentro de una jerarquía de categorías y valores, que sirve de base para desarrollar la estructura de salarios.

Anexo II
Guías para el uso de la herramienta web

Guías para el uso de la Herramienta Web

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestra Organización. Sin embargo, no hay acuerdo entre los lingüistas sobre la manera de cómo hacerlo en nuestro idioma.

En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Presentación

La herramienta web ha sido desarrollada en el marco de la experiencia de fortalecimiento del sector Hotelero, donde las organizaciones de empleadores (AHRU), trabajadores (SUGHU) y OIT/Cinterfor, desarrollaron conjuntamente herramientas para el relevamiento, actualización, descripción y valoración de cargos.

Se trata de una herramienta dinámica que contiene y brinda soporte para la gestión integral de los distintos productos elaborados: estructura de cargos, marco de competencias sectorial, descripciones y el sistema de valoración de cargos. La herramienta permite relacionar las descripciones con el sistema de valoración, de manera tal que las modificaciones que se realizan en ciertas variables del cargo, se ajustan directamente en su descripción e impactan en su valoración.

Se han definido diferentes roles para los posibles usuarios del sistema: administrador, editor y observador. A continuación, se presentan dos guías para los roles de **observador y editor**.

Cabe señalar que el rol de **usuario observador**, es aquel que puede acceder a la estructura de cargos, visualizaciones de las descripciones de cargos con su valoración, marco de competencias sectorial y al glosario de términos y conceptos consensuados.

El **usuario editor**, por su parte, tiene la posibilidad de modificar y crear nuevas descripciones de cargos, además de visualizar todo lo mencionado anteriormente.

Por último, el **usuario administrador,** puede modificar el sistema, desde lo estético, hasta lo funcional. Esta guía no se presenta en el presente documento.

Cada Guía está estructurada a partir de una serie de preguntas e imágenes orientadoras de las acciones que cada usuario puede realizar.

Guía de la Herramienta Web
Rol observador

Contenido

- Si soy usuario observador ¿Qué puedo realizar?
- ¿Cómo ingresar a la herramienta?
- ¿Cómo navego en la herramienta?
- ¿Cómo visualizo la estructura de cargos?
- ¿Cómo visualizo un cargo?
- ¿Cómo visualizo el marco de competencias?
- ¿Cómo visualizo el glosario?

Si soy un usuario observador ¿Qué puedo realizar?

Un usuario observador es aquel miembro que puede visualizar:

- La estructura de cargos del sector
- Las descripciones de cargos y su valoración
- El marco de Competencias sectorial
- El glosario de términos y conceptos

¿Cómo ingreso?

CETFOR Hotelería Inicio Marco de competencias Glosario A Ingresar

Portada

El Proyecto CETFOR "Desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la institucionalidad de las políticas públicas de empleo, formación y certificación laboral en el marco de una cultura del trabajo para el desarrollo" es promovido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, financiado por el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional y ejecutado por la OIT/Cinterfor.

En este marco, se realizó la experiencia de fortalecimiento del sector Hotelero, donde las organizaciones de empleadores (AHRU), trabajadores (SUGHU) y OIT/Cinterfor desarrollaron conjuntamente herramientas para el relevamiento, actualización, descripción y valoración de cargos.

Un aspecto fundamental del proceso de trabajo fue la articulación entre trabajadores y empleadores en las instancias bipartitas de desarrollo de los productos (CBET), así como la participación de los trabajadores en la instancia de relevamiento de información.

Como resultado del proyecto, se ha construido y validado los siguientes productos:

- Estructura de cargos
- Marco de competencias sectoriales
- Descripción y valoración de cargos

En síntesis, la metodología de trabajo se diseñó buscando contemplar los siguientes aspectos:

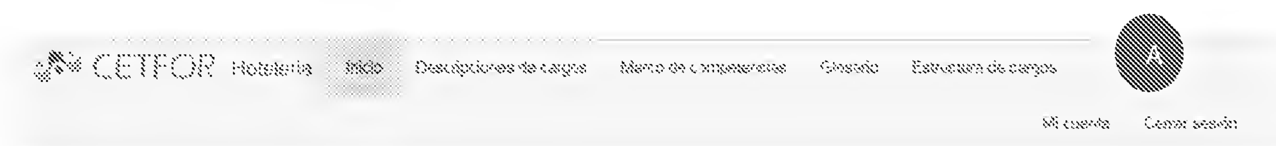
- Recuperar y sistematizar los conocimientos y experiencias
- Facilitar la inclusión de las diferentes perspectivas de los actores involucrados
- Asegurar la calidad técnica
- Asegurar un manejo ético de la información
- Facilitar la construcción del conocimiento con metodologías participativas, según criterios acordados, lecciones aprendidas, sistematización de experiencias y metodologías
- Promover el trabajo colaborativo y en equipo para asegurar que se apropiaran de los resultados y las bases metodológicas de las herramientas desarrolladas.

AHRU SUGHU

A. **Ingreso a la herramienta.**

Se podrá acceder a la herramienta de acuerdo al rol que tenga asignado, presionando en "Ingresar" e introduciendo su usuario y contraseña.

¿Cómo navego en la herramienta?



Portada

El Proyecto CETFOR "Desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la institucionalidad de las políticas públicas de empleo, formación y certificación laboral en el marco de una cultura del trabajo para el desarrollo" es promovido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, financiado por el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional y ejecutado por la OIT/Cinterfor.

En este marco, se realizó la experiencia de fortalecimiento del sector Hotelero donde las organizaciones de empleadores (AHRU), trabajadores (SUGHU) y OIT/Cinterfor desarrollaron conjuntamente herramientas para el relevamiento, actualización, descripción y valoración de cargos.

Un aspecto fundamental del proceso de trabajo fue la articulación entre trabajadores y empleadores en las instancias bipartitas de desarrollo de los productos (CBET), así como la participación de los trabajadores en la instancia de relevamiento de información.

Como resultado del proyecto, se ha construido y validado los siguientes productos:

- Estructura de cargos
- Marco de competencias sectoriales
- Descripción y valoración de cargos

En síntesis, la metodología de trabajo se diseñó buscando contemplar los siguientes aspectos:

- Recuperar y sistematizar los conocimientos y experiencias.
- Facilitar la inclusión de las diferentes perspectivas de los actores involucrados.
- Asegurar la calidad técnica.
- Asegurar un manejo ético de la información.
- Facilitar la construcción del conocimiento con metodologías participativas, según criterios acordados, lecciones aprendidas, sistematización de experiencias y metodologías.
- Promover el trabajo colaborativo y en equipo para asegurar que se apropiaran de los resultados y las bases metodológicas de las herramientas desarrolladas.

A. **Bloque del Menú.**

Desde el menú el usuario podrá acceder a las diferentes opciones que la herramienta brinda.

¿Cómo visualizo la estructura de cargos?

La solapa **"Estructura de cargos"** permite desplegar la matriz de cargos trabajada del sector, organizada por servicio/área y niveles de desempeño.

A. **Estructura de cargos**

Permite visualizar la matriz con la totalidad de cargos alcanzados del sector, pudiendo acceder a cada cargo haciendo clic directamente sobre el cargo que se desee en la matriz.

B. **Bloque de búsqueda**

Permite filtrar la matriz por servicio, área, nombre del cargo y nivel del mismo desde el buscador.

Luego de seleccionar los filtros deseados será necesario pulsar el botón "**Aplicar**". En caso de querer comenzar una nueva búsqueda, se deberá pulsar el botón "**Reiniciar**".

¿Cómo visualizo un cargo?

La solapa **"Descripciones de cargos"** permite desplegar la totalidad de las descripciones de cargos trabajadas para su visualización.

CETFOR Hotelería Inicio Descripciones de cargos Marco de competencias Glosario Estructura de cargos

Mi cuenta Cerrar sesión

Descripciones de cargos

Mostrando 1 - 20 de 100

Servicio: - Cualquiera - | Área: - Cualquiera - | Cargo: - Cualquiera - | Nivel: Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4 | Reiniciar

B

Identificador	Servicio	Área	Cargo	Nivel	Ver
102	Alimentos y Bebidas	Cocina	Cocinero	Ni...	Ver
138	Seguridad	Seguridad	Jefe de Seguridad	Ni...	Ver
144	Seguridad	Seguridad	Supervisor de Seguridad	Nivel 3	Ver
145	Seguridad	Seguridad	Oficial de seguridad/vigilancia	Nivel 2	Ver
147	Mantenimiento	Mantenimiento	Encargado de Stock	Nivel 3	Ver

A C

A. Descripciones de cargos.

Se podrá acceder al cargo deseado presionando directamente sobre **"Ver"** desde la lista desplegable.

B. Bloque de búsqueda

Permite filtrar directamente el cargo deseado o el listado de descripciones de cargos por servicio, área o nivel.

Luego de seleccionar los filtros deseados será necesario pulsar el botón "**Aplicar**". En caso de querer comenzar una nueva búsqueda, se deberá pulsar el botón "**Reiniciar**".

C. Bloque de acciones

Ver: permite acceder a la visualización de la descripción del cargo y su valoración. En este rol no se encuentra visible la opción de "editar".

¿Cómo imprimo la descripción de un cargo?

Luego de acceder a la visualización del cargo seleccionado mediante la acción **"Ver"**, se presentará la descripción del cargo en pantalla. En caso de que se requiera una impresión, se deberá presionar el ícono ( ) situado en la sección superior izquierda.

AHRU

Recepcionista

Servicio: Habitaciones — **Nivel 2**

Área: Recepción — **Puntaje: 359**

Propósito del cargo:

Recibir y atender a los huéspedes, clientes y público en general en la Recepción, brindando información y gestionando las estadías, según estándares de calidad y procedimientos del establecimiento

Funciones claves:

- Realizar los procesos de check-in y check-out diarios de los huéspedes del hotel, según procedimientos
- Facturar el costo de las habitaciones y los cargos a las mismas, de acuerdo a la estadía y a los consumos realizados por los huéspedes en el establecimiento.
- Atender y mantener informados a los huéspedes y clientes sobre su estadía, servicios e instalaciones del hotel, según procedimientos existentes.
- Gestionar las reservas de hospedaje de clientes o agencias de viajes, a través de correo electrónico, teléfono, plataformas web o en forma presencial, considerando los registros de información y los procedimientos existentes.
- Realizar la asignación de las habitaciones, según reservas, niveles de ocupación del hotel y procedimientos establecidos.
- Realizar el arqueo de caja y los registros contables, e informar de los mismos a la jefatura del área, según procedimientos y lineamientos definidos

¿Cómo visualizo el marco de competencias?

La solapa **"Marco de competencias"** permite acceder al marco de competencias sectoriales definido para el sector. El mismo es el referencial de competencias claves que son comunes a todos los cargos del sector, organizado según niveles de complejidad y autonomía.

CETFOR Hotelería Inicio Descripciones de cargos Marco de competencias Glosario Estructura de cargos

Mi cuenta Cerrar sesión

Marco de competencias

El marco de competencias sectoriales es el referencial de competencias que son comunes a todos los cargos del sector, organizado según niveles de complejidad y autonomía

Es producto de un análisis técnico y de los acuerdos alcanzados y, en tal sentido, debe de estar alineado con las tendencias y estrategias sectoriales, al tiempo que puede armonizarse con los diccionarios de competencias ya existentes en las empresas.

Marco de competencias sector Hotelería

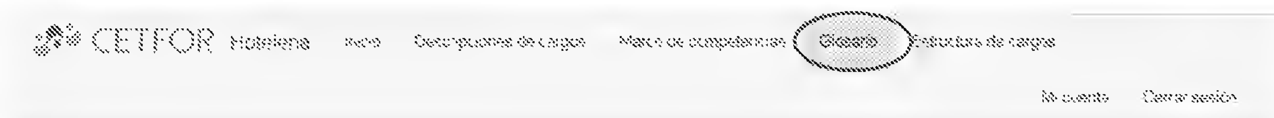
A

A. Marco de competencias del Sector

Se podrá acceder para su ampliación, descarga e impresión, haciendo clic sobre la imagen.

¿Cómo visualizo el glosario?

La solapa **"Glosario"** permite acceder al glosario de términos y conceptos utilizados y consensuados para el desarrollo de los productos.



Glosario

GLOSARIO

El objetivo del glosario es el de contar con un lenguaje común y una definición clara de los diferentes conceptos utilizados, acordada y asumida por todos los actores sectoriales. En particular, esta herramienta resulta indispensable para el logro de un diálogo social constructivo en torno a los descriptores de cargos y los factores de valoración, de manera de evitar ambigüedades y confusiones.

Para descargar la versión en pdf, haga click aquí A

A

- **ACTIVIDADES CLAVE.** Son aquéllas que definen al cargo y que resultan indispensables para cumplir con el objetivo o propósito principal del mismo. Son resultados o logros parciales que contribuyen de manera decisiva al logro del resultado principal.
- **ANALIZAR INFORMACIÓN.** Examinar, seleccionar y procesar datos o información en bruto a partir de ciertos criterios, con el propósito de sacar conclusiones. Este proceso contribuye a la toma de decisiones.
- **AUTONOMÍA.** Exigencia de niveles de iniciativa e independencia para la toma de decisiones y para actuar ante las situaciones que se le presentan.
- **AUTONOMÍA EXTERNA.** Refiere a la autonomía sobre cómo hacer las tareas propias.
- **AUTONOMÍA INTERNA.** Refiere a la autonomía para corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas.

C

- **CAPACIDADES.** Competencias, conocimientos y saberes de distinta índole que se requieren para desempeñarse en el cargo y que pueden ser adquiridos y desarrollados a través de la experiencia laboral o de la formación.

A. Glosario

Se podrá acceder al glosario de términos y conceptos haciendo clic sobre el vínculo **"aquí"**, o visualizándolo directamente en la pantalla.

Guía de la Herramienta Web
Rol editor

Contenido

- ✓ Si soy editor ¿Qué puedo realizar?
- ✓ ¿Por qué se realizan modificaciones?
- ✓ ¿Cómo ingreso a la herramienta web?
- ✓ ¿Qué se visualiza el menú principal?
- ✓ ¿Cómo visualizo la estructura de cargos?
- ✓ ¿Cómo visualizo o modifico un cargo?
- ✓ ¿Cómo imprimo una descripción de un cargo?
- ✓ ¿Cómo visualizo la valoración de uno o varios cargos?
- ✓ ¿Cómo ingreso un nuevo cargo?
- ✓ ¿Qué materiales debo considerar para realizar una descripción?
- ✓ Formulario de ingreso o edición de una descripción de cargo
- ✓ ¿Cómo ingreso la información en las preguntas abiertas?
- ✓ ¿Cómo analizo e ingreso la información del cargo?
- ✓ ¿Cómo guardo una versión "borrador" del formulario
- ✓ ¿Cómo guardo la versión final?
- ✓ ¿Cómo modifico un cargo existente?
- ✓ ¿Qué tengo que revisar una vez terminado el proceso?
- ✓ ¿Cómo visualizo el marco de competencias?
- ✓ ¿Cómo visualizo el glosario?

Si soy editor ¿Qué puedo realizar?

Nota: Para las siguientes secciones, se asume que el usuario ya ha iniciado sesión con las credenciales de editor.

Dentro de las posibilidades del editor, se encuentran las siguientes funcionalidades:

- Ingresar nuevos cargos.
- Cambiar el contenido de la descripción de cargos.
- Visualizar las descripciones de cargos y su valoración.
- Visualizar la estructura de cargos del sector.
- Acceder a las descripciones de cargos.
- Visualizar el Marco de Competencias sectorial y el glosario de términos y conceptos.

¿Por qué se realizan modificaciones?

Las descripciones y valoraciones de cargos elaboradas y acordadas en el marco del Proyecto CETFOR responden a la realidad actual del Sector Hotelería. Sin embargo, teniendo en cuenta su dinámica, principalmente desde el punto de vista de nuevos procesos y formas de organización del trabajo, resulta fundamental que el Sector esté en condiciones de mantener y actualizar los productos que la Herramienta Web provee.

Sin embargo, los ajustes que se realicen deben considerar ciertos criterios y reglas para que la información ingresada mantenga los parámetros definidos para el conjunto de los cargos. Esta guía tiene como finalidad sistematizar y definir estos lineamientos, de manera de garantizar procedimientos homogéneos desde el punto de vista técnico.

Los procedimientos acordados para habilitar la modificación o actualización de cargos, serán definidos por el sector, designando a los responsables de gestionar los ajustes pertinentes en la plataforma informática.

¿Cómo ingreso a la herramienta web?

CETFOR Hotelería Inicio Marco de competencias Glosario A Ingresar

Cuenta de usuario / Verificación en dos pasos

Cuenta de usuario

Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña Verificación en dos pasos B

Usuario 1 *

Contraseña para el usuario 1 *

Usuario 2 *

Contraseña para el usuario 2 *

AHRU

A. **Ingreso a la herramienta.**

Se podrá acceder a la herramienta de acuerdo al rol que tenga asignado, presionando en "Ingresar" e introduciendo su usuario y contraseña.

B. **Bloque de inicio de sesión – Verificación en dos pasos.**

Dicho inicio de sesión será requerido únicamente para aquellos usuarios que ingresen a la herramienta como **"Editor" o "Administrador"**. Para acceder bajo el rol de editor, la herramienta prevé y exige el control del ingreso de doble identificación de usuario y clave en simultáneo, siendo uno destinado al sector empleador y otro al sector sindical.

Una vez ingresados los dos usuarios y contraseñas habilitados, el sistema genera un único usuario bajo el rol editor, con los permisos y alcances establecidos.

¿Qué se visualiza el menú principal?



A. Bloque del Menú principal

Desde el menú, el usuario podrá acceder a los diferentes productos que la herramienta brinda.

¿Cómo visualizo la estructura de cargos?

La solapa **"Estructura de cargos"** permite desplegar la matriz de cargos del sector organizados por servicios/áreas, cargos y niveles de desempeño.

Estructura de cargos

A. Matriz de cargos

Permite visualizar la matriz con la totalidad de cargos alcanzados del sector, pudiendo acceder a cada cargo pulsando directamente sobre el cargo que se desee en la misma.

B. Bloque de búsqueda

Permite filtrar la matriz por servicio/área, nombre del cargo o nivel desde el buscador. Luego de seleccionar los filtros deseados será necesario pulsar el botón “**Aplicar**”. En caso de querer comenzar una nueva búsqueda, se deberá pulsar el botón “**Reiniciar**”.

¿Cómo visualizo o modifico un cargo?

La solapa **"Descripciones de cargos"** permite desplegar la totalidad de las descripciones de cargos del Sector, ya sea para su visualización o edición. Asimismo se podrá acceder, a los respaldos de versiones anteriores de las descripciones, en caso de que las haya.

A. **Listado de descripciones de cargo**

Se podrá acceder al cargo deseado haciendo clic sobre **"Ver"** desde la lista desplegable, o realizando la búsqueda por nombre del cargo, por nivel, o por Servicio/Área desde el buscador.

B. **Bloque de búsqueda**

Permite filtrar directamente el cargo deseado o el listado de descripciones de cargos por Servicio, Área o nivel. Asimismo se permite delimitar la cantidad de ítems que se muestran por página.

Luego de seleccionar los filtros deseados será necesario hacer clic en el botón "**Aplicar**". En caso de querer comenzar una nueva búsqueda, se deberá hacer clic en el botón "**Reiniciar**".

C. **Bloque de acciones**

Ver: permite acceder a la visualización de la descripción del cargo y su valoración.

Editar: esta acción permite acceder al formulario de descripción para su edición una vez detectada y acordada la necesidad.

D. **Imprimir seleccionados**

Permite acceder a la visualización de las descripciones de cargos y su valoración, de acuerdo con la búsqueda anteriormente realizada.

¿Cómo imprimo una descripción de un cargo?

Luego de acceder a la visualización del cargo seleccionado mediante la acción **"Ver"**, se presentará la descripción del cargo en pantalla. En caso de que se requiera una impresión, se deberá hacer clic en el ícono ( ) situado en la sección superior izquierda.

AHRU

Mucama

Servicio:	Habitaciones	Nivel 2
Área:	Ama de llaves	Puntaje: 301

Propósito del cargo:

Mantener en condiciones de higiene y orden las habitaciones del establecimiento, según la planificación diaria y los estándares de calidad fijados.

Funciones claves:

- Limpiar, ordenar y proveer a la habitaciones de los insumos necesarios dejándolas en condiciones de uso para el ingreso de huéspedes, según el plan de trabajo asignado
- Mantener la limpieza y orden de las habitaciones ocupadas para su uso diario, reponiendo ropa blanca y los productos de higiene y papelería correspondiente, de acuerdo a pautas de trabajo y estándares existentes
- Coordinar y articular con el área de Lavandería la entrega y reposición de ropa blanca a las habitaciones, de acuerdo a procedimientos de trabajo
- Preparar y mantener el carro de traslado con ropa limpia, insumos y productos de limpieza necesarios para la realización del trabajo diario, según el reporte de ocupación del hotel.
- Mantener en condiciones de higiene los pasillos, escaleras, ascensores y otras áreas del servicio, según estándares de calidad establecidos.
- Reponer y chequear el estado y vencimiento de los productos del frigobar para su consumo, e informar al área de Recepción al respecto, según procedimiento establecido
- Informar al área de Recepción, Seguridad o a quien corresponda de los objetos olvidados por los huéspedes y/o de cualquier situación extraordinaria, de acuerdo al protocolo establecido
- Informar al área sobre desperfectos o averías encontradas en las habitaciones, cumpliendo con las pautas de trabajo definidas

Competencias sectoriales:

Para atender al huésped y/o cliente: Atiende e interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponde, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio. (N2)

¿Cómo visualizo la valoración de uno o varios cargos?

La solapa **"Tabla de valoración"** permite desplegar la totalidad de las descripciones de cargos del Sector para visualizar su valoración total y la de cada uno de los factores que la componen.

CETFOR Hotelera

Tabla de valoración

Servicio: Habitaciones | Área: - Cualquiera - | Cargo: - Cualquiera - | Nivel: - Cualquiera -

Identificador	Servicio	Área	Cargo	Nivel	Gran Factor 1	Gran Factor 2	Gran Factor 3	Gran Factor 4	Total
268	Habitaciones	Cons[illegible]	Maletero	Nivel 1	63	145	56	0	264
269	Habitaciones	[illegible]	Supervisor/Coordinador Maleteros	Nivel 3	345	229	87	2	663
270	Habitaciones	Conse[illegible]	Jefe de Conserjería	Nivel 4	452	205	100	2	759
271	Habitaciones	Conserjería	Auxiliar de Ropería	Nivel 1	43	81	55	2	181
272	Habitaciones	Conserjería	Conserje	Nivel 2	141	143	63	2	349

A. Listado de valoración de cargo

Se podrá acceder a la valoración del o de los cargo/s deseado/s directamente identificándolo/s desde la lista desplegable.

B. Bloque de búsqueda

Permite filtrar el listado de valoración de cargos, directamente por el cargo deseado o por nivel.

C. Bloque de puntajes

Se presentan los puntajes totales y parciales por grandes factores de los cargos seleccionados.

D. Exportación a Microsoft Excel

Permite descargar el listado actual, filtrado o no, hacía un archivo de formato Microsoft Excel. Esta acción posibilita, entre otras acciones, la elaboración de gráficos y tablas comparativas de los cargos seleccionados.

¿Cómo ingreso un nuevo cargo?

La solapa **“Ingreso de nuevo cargo”** permite acceder al formulario de descripción de cargos para qué, una vez completado en su totalidad, se cree e incorpore un nuevo cargo a la estructura de cargos.



Portada

El Proyecto CETFOR "Desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de la institucionalidad de las políticas públicas de empleo, formación y certificación laboral en el marco de una cultura del trabajo para el desarrollo", es promovido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, financiado por el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional y ejecutado por la OIT/Cinterfor.

En este marco, se realizó la experiencia de fortalecimiento del sector Hotelero, donde las organizaciones de empleadores (AHRU), trabajadores (SUGHU) y OIT/Cinterfor desarrollaron conjuntamente herramientas para el relevamiento, actualización, descripción y valoración de cargos.

¿Qué materiales debo considerar para realizar una descripción?

En caso de que el Sector acuerde la realización de una nueva descripción de cargo, es necesario tener para consulta y análisis los siguientes materiales:

- El formulario de relevamiento
- El marco de competencias del Sector
- La estructura de cargos con sus definiciones por niveles
- El glosario de términos y conceptos
- La guía sobre la Herramienta Web

Formulario de ingreso o edición de una descripción de cargo

A continuación, se presenta el formulario de ingreso de una nueva descripción, detallando y explicando cada uno de sus ítems.

La herramienta muestra la información del formulario organizada en bloques:

Cargo/Nivel del Cargo
Formación específica
Actividades claves
Objetivo o propósito del cargo

Competencias
Conocimientos
Utensilios, Herramientas, equipos y máquinas
Supervisión ejercida
Autonomía
Responsabilidades
Relaciones funcionales
Condiciones del contexto y exigencias físicas
Competencias técnicos - funcionales específicas
Conocimientos técnicos – funcionales

¿Cómo ingreso la información en las preguntas abiertas?

De modo de lograr que la descripción del nuevo cargo mantenga el tipo y formato de información adecuado, se debe ingresar información de las "preguntas abiertas", es decir aquellas donde hay que redactar la respuesta, en minúsculas, con la primera palabra de la oración en mayúscula para el caso de la redacción de las actividades y propósito del cargo.

Asimismo, hay que ingresar una respuesta por fila y cuando sea necesario incluir más de una respuesta (por ejemplo en las actividades más importantes), de debe optar por agregar una fila. Para ello se hace clic en el botón **"Agregar nueva función"** y posteriormente en **"Crear función".**

¿Cómo analizo e ingreso la información del cargo?

Es importante señalar que toda la información a analizar e ingresar refiere a las características y requerimientos del cargo y no de las personas que se encuentran o podrían estar desempeñándolo en la actualidad. Por otra parte, se recomienda mantener una mirada sectorial, estratégica a la hora de analizar la información.

Descripción de cargo

3. Cargo

3.2. ¿A qué área y nivel corresponde el cargo?

Servicio *

- Seleccione un valor -

Área *

- Seleccione un valor -

Cargo *

Otro cargo no listado

Nivel que corresponde el cargo *

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

A. Servicio/área en las que se encuentra el cargo

Se solicita que se identifique y se nombre el servicio y área en la que se encuentra el cargo, desde la lista desplegable.

B. Nombre del cargo que se describe

Se solicita se le asigne un nombre al cargo descripto. El nuevo nombre que se le asigne a la descripción tiene que:

i. ser nuevo y diferente de lo existente, es decir que se debe chequear no exista otra descripción con el mismo nombre dentro del sector.

C. Nivel

Se solicita se seleccione el nivel de desempeño requerido para el cargo de acuerdo a su ubicación en la estructura.

Objetivo/propósito del cargo y actividades principales

5 Actividades

Agregar nuevo función

Función *

B

Frecuencia *

Cancelar

5.2. ¿Podría decir cuál es el objetivo/propósito de su cargo en el establecimiento hotelero? *

A

A. Objetivo/propósito del cargo

Se debe de desarrollar y redactar una sola frase o enunciado comprensivo que describa el objetivo, propósito o función principal del cargo (¿Para qué existe el cargo en la organización? ¿Qué debe lograr con el conjunto de sus actividades/funciones?, ¿Qué aporta el cargo para el cumplimiento de la función principal del servicio/área). Recomendación: Verificar la coherencia entre el objetivo/propósito del cargo y las actividades/funciones clave que se detallarán en el punto B.

B. Actividad/Función clave

Se deben desarrollar y redactar únicamente las actividades/funciones principales y claves del cargo. Aquellas que lo definen y que resultan indispensables para cumplir con el objetivo o propósito del mismo. Deben ser resultados o logros parciales que contribuyen de manera decisiva al logro del resultado principal.

Se redactan iniciando la oración con un verbo de acción en infinitivo, el objeto y la condición. Cabe señalar que en las descripciones de los cargos surgidas del Proyecto, se incluyen las actividades/funciones más representativas del cargo en la actualidad, sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y acordarse nuevas. En este sentido, según acuerdo de la Comisión Bipartita, todas las descripciones de cargos incluyen la mención: *"Se incluyen las funciones más representativas del cargo en la actualidad (funciones principales), sin perjuicio de que en el futuro puedan surgir y* acordarse nuevas funciones o funciones equivalentes. Se consideran funciones equivalentes, aquellas que puedan asignarse a los trabajadores cuando, en el marco de los procesos operativos o de servicios circunstanciales de las empresas, no tengan funciones propias de sus cargos; o que de acuerdo a la estructura organizativa de la empresa, deban

desempeñar otras funciones de similar nivel o jerarquía para el cumplimiento de los servicios. Los trabajadores de todos los cargos podrán realizar funciones de los cargos inferiores, propias de su área y por razones operativas y de servicio, manteniéndose la remuneración aunque estas sean de inferior nivel. Asimismo, cuando por razones operativas o de servicio, en carácter transitorio o suplencia, las empresas deban asignar funciones de un cargo superior, contando con las capacidades y competencias necesarias para ello, se deberá abonar la diferencia existente entre el salario del trabajador y el salario/laudo del cargo superior, por el tiempo que permanezca en esa situación excepcional."

Competencias

Las competencias sectoriales fueron acordadas y organizadas según niveles en el Marco de competencias. Las dimensiones clave de las competencias requeridas por cada cargo se marcan en el formulario. Los niveles están señalados como se puede observar en la siguiente imagen:

A

6. Competencias (del 1 al 4)

Para atender al huésped y/o cliente usted *

- Atiende (recibe demostrando atención e identifica) las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y/o cliente, cumpliendo con los proced. y estándares de calidad del servicio y deriva los requerimientos que están fuera de su ámbito de competencia
- Interpreta las necesidades, demandas y/o consultas del huésped y da respuesta satisfactoria o deriva oportunamente a quien corresponda, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad del servicio.
- Analiza en forma empática las demandas y necesidades e implementa respuestas eficaces y oportunas, según los estándares de calidad del servicio
- Investiga y estudia las necesidades y demandas del huésped y/o cliente, sus causas y posibles impactos en el área y asegura medidas para garantizar una atención eficiente controlando la calidad.

Para contribuir con la calidad del servicio usted *

- Cumple con los estándares de calidad del establecimiento hotelero. Identifica e informa oportunidades de mejora con la calidad del servicio.
- Cumple y realiza propuestas de mejora referidas a su área de trabajo para la superación de los estándares de calidad de los servicios del establecimiento hotelero
- Apoya al equipo para el logro de los estándares de calidad de los servicios y propone e implementa mejoras a los mismos
- Promueve en el equipo el cumplimiento y superación de los estándares de calidad establecidos. Implementa herramientas para medir el nivel de satisfacción de los huéspedes y/o clientes y realiza acciones para mejorar el servicio

A. Competencias sectoriales

Se identifican y seleccionan para cada competencia el nivel de desempeño necesario para el ejercicio del cargo. La definición contenida en cada renglón se corresponde con el desempeño requerido para cada nivel del marco de competencias del Sector. Se debe de seleccionar el nivel identificado, así como también aquellos que lo preceden.

Competencias técnico – funcionales específicas

Competencias técnico-funcionales específicas

- No aplica
- Aplicar / ejecutar actividades rutinarias y estandarizadas (A)
- Aplicar adaptativamente/ ejecutar y resolver actividades generalmente no rutinarias
- Supervisar / coordinar a otros en sus actividades rutinarias y no rutinarias
- Planificar / evaluar y tomar decisiones sobre actividades del área (uno o más equipos)

A. Competencias técnico – funcionales (Ver sobre final del formulario de ingreso)

Se debe identificar y señalar el nivel que se vincula directamente con el desempeño de las funciones del cargo y que se requieren para desempeñarse con calidad, según estándares establecidos. Implica el dominio de las funciones y contenidos del ámbito de trabajo.

Conocimientos

El punto de partida es identificar qué conocimientos/habilidades y qué niveles de conocimientos técnicos funcionales son necesarios para desempeñarse con calidad en el cargo. Es importante analizar este punto en relación a las funciones y competencias, siendo lo más exhaustivo posible.

7. Conocimientos (A)

7.1. Para realizar su trabajo con calidad ¿qué conocimientos y/o habilidades son necesarias (se requieren)?

- gastronomía
- manipulación e higiene de alimentos
- planificación y organización
- manejo seguro de utensilios, equipos y máquinas de cocina

Conocimientos técnico-funcionales

- No aplica
- Generales básicos
- Avanzados en su especialidad (B)
- Avanzados de las distintas especialidades del área a su cargo

A. Conocimientos

Se debe de identificar y redactar aquellos conocimientos y/o habilidades necesarios para desempeñarse con calidad en el cargo. Redactar un conocimiento por cada campo de texto.

B. **Nivel de conocimiento técnico funcionales requerido (ver sobre el final del formulario de ingreso)**

Se solicita se señale, contemplando los conocimientos técnicos redactados en el campo anterior, el nivel de conocimiento requerido para el desempeño de las funciones del cargo. Cada nivel refiere a un tipo y campo del conocimiento involucrados en cada cargo.

Generales básicos: Conocimientos básicos de su campo de trabajo y de las actividades del área.

Intermedios en su especialidad: Conocimientos fácticos y teóricos intermedios en su campo de especialidad, aplicados al contexto de los cometidos y actividades del área.

Avanzados en su especialidad: Conocimientos especializados en un campo de trabajo, comprensión crítica y aplicada al contexto de las actividades a realizar para el logro de los objetivos del establecimiento hotelero.

Avanzados de las distintas especialidades del área a su cargo: Conocimientos avanzados de una amplia gama de especialidades con compresión sistémica de la articulación entre diversas áreas para el logro de los objetivos del establecimiento hotelero.

Herramientas informáticas

7.3. Para realizar su trabajo, ¿se requiere manejar algún programa informático? *

No

Si



¿Cuáles?

Software de comandas

B

Software de gestión hotelero

A. Señalar si es necesario manejar algún programa informático para desempeñar el cargo.

B. Si en la pregunta anterior se señaló la opción "SI", se debe mencionar cuál programa informático es requeridos para el desempeño del cargo. En caso de requerirse más de un programa, se debe identificar cada uno por cada campo de texto utilizando la opción **"Añadir otro elemento"**.

Comunicación en lengua extranjera

7.4. Para realizar su trabajo, ¿es necesario conocer algún idioma? *
No
Sí
A
¿Cuáles?
Inglés
B
Portugués

A. Señalar si es necesario comunicarse en alguna lengua extranjera para desempeñar el cargo.

B. Si en la pregunta anterior se señaló la opción "SI", se debe de mencionar cuál lengua extranjera es requerida para el desempeño del cargo. En caso de requerirse más de una lengua extranjera, se debe identificar cada una por cada campo de texto utilizando la opción **"Añadir otro elemento"**.

En el o los idiomas extranjeros, usted tiene que:
Inglés
Opciones
Entender comunicación oral
Entender textos escritos (cartas, folletos, manuales, correos)
Expresarse oralmente
Expresarse por escrito
C
Nivel
No aplica
Nivel Básico
Nivel Avanzado
D

C. Señalar el o los dominios necesarios de la lengua requerida para el desempeño del cargo.

D. Señalar el nivel de conocimiento necesario para los dominios identificados.

Utensilios – Herramientas – Equipos – Máquinas

7.5 Utensilios - Herramientas - Equipos - Máquinas

¿Usted utiliza utensilios, herramientas, equipos y/o máquinas para realizar su trabajo? *

- No
- Sí

A

Utensilios: ¿Cuáles? (nombrar)

kit de cocina

B

Herramientas: ¿Cuáles? (nombrar)

de cocina

Equipos: ¿Cuáles? (nombrar)

equipamento gastronómico

A. Señalar si es necesario utilizar utensilios, herramientas, equipos y/o máquinas para desempeñar el cargo.

B. Si en la pregunta anterior se señaló la opción "SI", se debe de mencionar cuál utensilio, herramienta, máquina y/o equipo es necesario utilizar para el desempeño del cargo. En caso de requerirse más de un utensilio, herramienta, máquina y/o equipo, se identificar cada uno por cada campo de texto utilizando la opción **"Añadir otro elemento".**

Supervisión

8. Supervisión

8.1. ¿Tiene usted personas a cargo? (gestiona y lidera a otras personas) *

No

Sí A

¿Qué cargos tienen esas personas? Y ¿cuántas son por cada cargo?

¿Cuáles cargos?	Operaciones
Oficial de seguridad/vigilancia	

¿Cuáles cargos? *

Oficial de seguridad/vigilancia B

¿Cuántas personas? *

15

Tipo de supervisión *

- Supervisa el trabajo y los C en forma permanente. Indica correcciones y ajustes durante el proceso de trabajo. (Refiere a supervisión Estrecha)
- Supervisa el trabajo y los de forma periódica. Indica ajustes y correcciones. (Refiere a supervisión Directa)
- Supervisa el conjunto de s y/o procesos de trabajo, sobre varios cargos y equipos. Puede señalar ajustes e indicar re-trabajo. (Refiere a supervisión General)

Cancelar

Supervisión ejercida

De acuerdo al conjunto de funciones que desarrolla quien vaya a ocupar el cargo al controlar y/o dirigir el desempeño laboral de otros perfiles homogéneos o no.

A. Se solicita se señale si el cargo gestiona y lidera a otros.

B. En caso de que el cargo gestione y lidere a otro u otros cargos, se debe identificar el o los cargos supervisados y la cantidad de personas que puedan depender del mismo.

C. Se solicita se señale el tipo de supervisión ejercida, de acuerdo al conjunto de funciones que desarrolla quien vaya a ocupar el cargo al controlar y/o dirigir el desempeño laboral de otros cargos homogéneos o no.

Competencias de gestión

Las competencias sectoriales de gestión fueron acordadas y organizadas según niveles en el Marco de competencias. Las dimensiones clave de las competencias requeridas por cada

cargo que ejerce supervisión se marcan en el formulario. Los niveles están señalados como se puede observar en la siguiente imagen:

8.3. Para liderar el equipo a su cargo

- No aplica
- Reconoce logros, retroalimenta a los integrantes del equipo y comparte temas de interés profesional para generar motivación y compromiso. Toma decisiones responsables y oportunas en el marco de su rol/funciones. (N3)
- Sugiere y habilita oportunidades de desarrollo para los integrantes de su equipo. Trasmite lineamientos y actúa proactivamente para motivar a su equipo. Toma decisiones y se responsabiliza por ellas en el marco de su rol/funciones. (N4)



8.4. Para gestionar a sus colaboradores / equipos de trabajo

- No aplica
- Comunica la organización de trabajo, los objetivos y planes del área. Realiza su seguimiento. Comunica y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo a su cargo en el marco de los objetivos y planes del área. (N3)
- Comunica y aporta en la organización del trabajo y en la fijación y comunicación de objetivos y planes del área. Organiza y distribuye las funciones según las competencias. Gestiona el desempeño y fomenta el aprendizaje individual y colectivo. (N4)

8.5. Para el logro de resultados

- No aplica
- Considera el impacto de su trabajo y el de su equipo, colaborando en el logro de los resultados del establecimiento. Jerarquiza las actividades y gestiona eficientemente los tiempos propios y del equipo, para el logro de los planes de acción. (N3)
- Promueve el análisis del impacto de los resultados del área en otras áreas, huéspedes, clientes y entorno en general. Coordina con su equipo y supervisa la implementación del plan de trabajo, monitoreando el logro de los resultados esperados. (N4)

A. Competencias sectoriales de gestión

Se identifican y seleccionan para cada competencia de gestión el nivel de desempeño necesario para el ejercicio del cargo. La definición contenida en cada renglón se corresponde con el desempeño requerido para cada nivel del marco de competencias del Sector. Se debe de seleccionar el nivel identificado, así como también aquellos que lo preceden.

Nivel de autonomía

9. Autonomía

9.1. Para realizar sus actividades, ¿usted recibe supervision? *

- No
- Sí



¿De qué cargo recibe supervisión?

Jefe de Seguridad



9.2. Su supervisor o coordinador, ¿cómo supervisa su trabajo?

- No aplica
- Supervisa mi trabajo y los resultados que obtengo en forma permanente. Me indica correcciones y ajustes durante el trabajo
- Supervisa mi trabajo y los resultados de forma periódica. Indica ajustes y correcciones
- Supervisa el conjunto de los resultados y/o procesos de trabajo sobre mi equipo y otros. Puede señalar ajustes e indicar re-trabajo



A. Se solicita se señale si el cargo recibe supervisión de otro.

B. En caso de que el cargo reciba supervisión de otro u otros cargos, se debe identificar el o los nombres de los cargos que ejercen supervisión sobre el mismo.

C. Se solicita se señale el tipo de supervisión recibida, de acuerdo al conjunto de funciones que desarrolla quien vaya a ocupar el cargo de supervisión.

Supervisión recibida

Se solicita se indique el nivel de supervisión recibida, de acuerdo al control, seguimiento, orientación, asesoramiento y/o formación que se recibe en el desempeño de un cargo por parte de un cargo superior. Dicha supervisión se puede diferenciar en niveles, según la forma en que se desarrolla:

- ✓ Estrecha: supervisión sobre el trabajo y los resultados que se obtienen en forma permanente. Se indican correcciones y ajustes durante el trabajo.
- ✓ Directa: supervisión sobre el trabajo y los resultados de forma periódica. Indica ajustes y correcciones.
- ✓ General: supervisión del conjunto de los resultados y/o procesos de trabajo sobre el equipo y otros. Puede señalar ajustes e indicar re-trabajo.

Nivel de autonomía interna

Se indica el nivel de autonomía interna que tiene el cargo, considerando en qué medida quien ocupa el cargo puede decidir cómo hacer sus tareas. Dichos elementos surgen del ítem **Responsabilidades.** (Ver imagen siguiente).

Nivel de autonomía externa

Se indica el nivel de autonomía externa que tiene el cargo, considerando que quien ocupe el cargo, puede intervenir y tomar decisiones en los procesos de trabajo propios y de otros. Dichos elementos surgen del ítem **Responsabilidades.** (Ver imagen siguiente)

Responsabilidades

10 Responsabilidades

Cuando desempeña su cargo, usted es responsable final de/sobre

- [ ] Satisfacción / atención primaria del huésped / cliente
- [x] Su propio trabajo y resultados del mismo
- [x] Modificar/ajustar/adaptar la forma de desarrollar sus actividades para cumplir con los objetivos del cargo (tomar decisiones)
- [x] Corregir la forma de hacer el trabajo de otras personas
- [x] Los resultados de otras personas y/o equipos de trabajo
- [x] La disponibilidad de insumos/materiales de trabajo/mercadería
- [x] El funcionamiento y mantenimiento de equipos y máquinas
- [ ] El funcionamiento y mantenimiento de recursos tecnológicos
- [x] La disponibilidad de personal para brindar los servicios
- [x] El cumplimiento estricto de plazos preestablecidos/acordados
- [x] La calidad de uno o más servicios
- [ ] El ingreso/registro de información
- [ ] Manejo de información de uso sensible o restringido
- [ ] La disponibilidad de información actualizada sobre el establecimiento / turística en general



Otra responsabilidad



A. Se debe seleccionar aquellas opciones sobre las cuales el cargo es responsable. En este sentido por responsabilidad se entiende a la demanda de acciones y toma de decisiones sobre recursos, procedimientos, procesos y resultados de distinto tipo, en el desempeño del cargo. Implica la puesta en juego de competencias de diversa índole e incluye tanto la seguridad y el mantenimiento de los recursos, como su gestión-coordinación.

Relaciones funcionales

11 Relaciones funcionales

11 1. Para desempeñarse en su cargo, ¿con quién/quienes usted se relaciona/ interactúa?

- [x] Un compañero
- [x] Más de un compañero
- [x] Diferentes servicios/áreas
- [ ] Público en general
- [x] Clientes
- [x] Huespedes
- [x] Proveedores
- [x] Jefe/Superior
- [ ] Auditores



Otra interaccion



A. Se debe de identificar y señalar aquellas opciones establecidas con las cuales el cargo debe interactuar y/o articular el trabajo para realizar sus funciones.

Condiciones del contexto

12 Condiciones del contexto y exigencias físicas

12.1. Durante su jornada laboral, ¿usted trabaja más de la mitad del tiempo? *

- En un local cerrado / semi-cerrado
- A la intemperie (abierto)

A

Está expuesto a:

Calor/frío del ambiente *

- No
- Sí

B

Cambios de temperatura *

- No
- Sí

C

Ruido de máquinas, equipos o herramientas, de nivel elevado que dificulta la conversación con otro compañero *

- No
- Sí

D

Por su trabajo ¿Se traslada frecuentemente entre distintas áreas del establecimiento? *

- No
- Sí

E

A. Se indica si quien ocupa el cargo debe trabajar más de la mitad del tiempo en un local cerrado/semi-cerrado o a la intemperie.

B. Se indica si quien ocupa el cargo está expuesto al calor/frío del ambiente.

C. Se indica si quien ocupa el cargo está expuesto a cambios de temperatura.

D. Se indica si quien ocupa el cargo está expuesto a ruido de máquinas, equipos o herramientas, de nivel elevado que dificulta la conversación con otro compañero.

E. Se indica si quien ocupa el cargo debe trasladarse frecuentemente entre distintas áreas del establecimiento.

12.3. Durante la mitad o más de su jornada laboral, ¿usted realiza sus actividades?

Sentado *
- Nunca
- A veces
- Frecuentemente
- Siempre



De pie *
- Nunca
- A veces
- Frecuentemente
- Siempre

Inclinado / agachado *
- Nunca
- A veces
- Frecuentemente
- Siempre

A. Se indica la o las posturas junto a la frecuencia de las mismas, que debe asumir quien ocupa el cargo en el desarrollo de sus actividades.

¿Cómo guardo una versión "borrador" del Formulario?

Modificación/es realizada/s

A. Permite guardar la descripción como una versión parcial. De esta forma se guardará toda la información ingresada hasta el momento sin validar los campos requeridos.

Cuando se utiliza esta opción, se presenta una página notificando que se ha guardado con éxito el borrador. Para volver a la información guardada en la versión borrador, únicamente se necesita entrar nuevamente a "Ingreso de nuevo cargo" en el menú.

Cabe señalar que, solo se permite una versión borrador a la vez por usuario.

¿Cómo guardo la versión final?

Modificación/es realizada/s

A. Habiéndose completado todos los campos requeridos del formulario, permite crear el cargo incorporándose la descripción a los listados correspondientes de la herramienta web.

Cuando se intenta guardar, el sistema chequea automáticamente que toda la información requerida esté completa, y en caso de que se verifique que no se ha completado todo, se presenta un mensaje en la parte superior de la pantalla identificando los campos que no fueron señalados o rellenados.

¿Cómo modifico un cargo existente?

CETFOR Hotelería

Descripciones de cargos

Servicio: Habitaciones | Área: Recepcion | Cargo: Cualquiera | Nivel: Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4

Cantidad de ítems por página: 20

Remover

A

Identificador	Servicio	Área	Cargo	Nivel	Ver	Editar
276	Habitaciones	Recepcion	Recepcionista	Nivel 2	Ver	Editar
277	Habitaciones	Recepción	Asistente de Recepción	Nivel 3	Ver	Editar

A. Editar

Si se detecta la necesidad de realizar algún ajuste en el contenido de la descripción del cargo, esta acción permite acceder al formulario de descripción para su modificación.

Cabe señalar que tanto para el ingreso de un nuevo cargo cómo para la modificación (edición) de uno existente, el formulario que se utiliza es el mismo, por lo que a los efectos prácticos, lo que se detalló con anterioridad sobre el formulario de descripción aplica para esta situación.

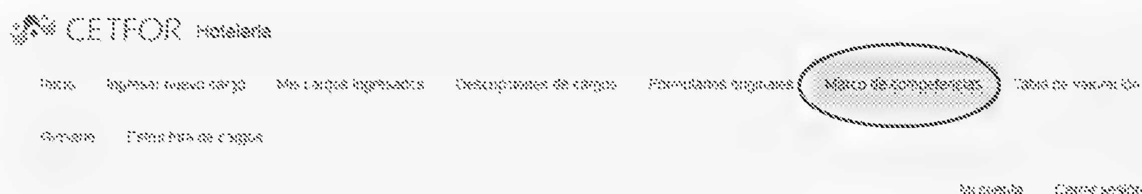
¿Qué tengo que revisar una vez terminado el proceso?

Una vez finalizado el proceso, ya sea el de ingreso o el de modificación de una descripción de cargo, se recomienda realizar una impresión de la descripción y verificar su calidad y coherencia interna y externa. Esto implica chequear que los diferentes componentes (ítems) no presentan contradicciones entre sí y que la descripción este alineada en su contenido.

A su vez, es importante analizar la coherencia externa, es decir la descripción y el puntaje del cargo en relación a otros cargos del área, del mismo nivel y de los niveles inmediatos (superior e inferior). Este análisis puede implicar la realización de ajustes.

¿Cómo visualizo el marco de competencias?

La solapa "Marco de competencias" permite acceder al marco de competencias sectoriales y de gestión definido para el sector. El mismo es el referencial de competencias que son comunes a todos los cargos del sector, organizado según niveles de complejidad y autonomía.



Marco de competencias

Marco de competencias sector Hotelería

AHRU

A

A. Marco de competencias del Instituto

Se podrá acceder al referencial de competencias organizacionales haciendo clic sobre la imagen.

¿Cómo visualizo el glosario?

La solapa **glosario** permite acceder al glosario de términos y conceptos utilizados y consensuados en los productos obtenidos para el Instituto.



A. Glosario

Se podrá acceder al glosario de términos y conceptos del sector visualizándolo directamente en la pantalla o haciendo click sobre "aquí".

Nota: para complementar la realización de la descripción considerar el glosario de términos y conceptos y los procedimientos acordados.









Proyecto CETFOR





23
Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Sub Grupo 01 "Hoteles, Apart Hoteles, Moteles y Hosterías", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.035)

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS.- En la ciudad de Montevideo, el día 12 de diciembre de 2018, reunido el ***Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 01 "Hoteles, Apart Hoteles, Moteles y Hosterías"***, *integrado por las Delegadas del Poder Ejecutivo: Lic. Laura Torterolo y Dras. Virginia Falero, Alessandra Raso y Virginia Sequeira; los delegados del Sector Empleador: Dr. Raúl Damonte y Sr. Alvaro Mandressi y los delegados del Sector Trabajador: Sres. Jorge González y Oscar Andino y Sra. Fernanda Aguirre, se deja constancia de la siguiente resolución de Consejo de Salarios:*

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del *Consejo de Salarios del Grupo Grupo 12 "Hoteles, Restoranes y Bares", Subgrupo 01 "Hoteles, Apart Hoteles, Moteles y Hosterías"*, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas sus peticiones, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566 y realizadas recíprocas concesiones entre ambas, presentan la siguiente fórmula de votación;

PRIMERO.- VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES: El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes con fechas 1º julio de 2018, 1º de enero de 2019, 1º de julio de 2019 y 1º de enero de 2020.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen alcance nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector, reglamentado por el Decreto N.º 384/97 de fecha 15/10/1997. Quedan exceptuados del ámbito de aplicación de éste convenio el personal de dirección y cargos de confianza o jerárquicos superiores al de Jefe de Sección que no se encuentren en las categorías descriptas en el laudo así como trabajadores que perciban un salario nominal mensual superior a cinco veces el salario máximo fijado en este acuerdo. En este ultimo caso, la exclusión del acuerdo, comprende a los ajustes salariales, no a los beneficios acordados.

TERCERO.- AJUSTE SALARIAL AL 1 DE JULIO DE 2018: A partir del 1 de julio de 2018, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018, en un 4,75%, resultante de la acumulación de un 0,92% por concepto de correctivo del Acta de Consejo de Salarios de fecha 15 de febrero de 2015 y un 3,8% por concepto de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2018 percibían salarios nominales de hasta $16.788, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

La retroactividad a abonarse por el aumento fijado por este Consejo al 1 de julio de 2018 podrá ser abonada hasta en dos cuotas, la primera antes del 28 de diciembre de 2018 y la segunda antes del 28 de enero de 2019.

CUARTO.- Salarios mínimos nominales básicos por categorías al 1 de julio de 2018: se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de julio de 2018,

Categorías	**01/07/18**
Auxiliar Contaduría	18072
Peón General o Limpiador	17362
Portero y/o Corredor	18072
Ayudante de Barman/Ayudante de mozo	17362
Cadete y/o ascensorista	18072
Encargado de Guardarropa	18072
Sereno	18072
Telefonista	18072
Ayudante de Gambusero	17362
Lavadero/Planchador	18072
Mucama	18602
Mozo	18066
Telefonista c/idioma	19727
Encargado de lavadero	18602
Oficial de mantenimiento	20635
Cafetero	20635
Conserje	20635
Lencera	18525
Recepcionista y/o Cajera	20635
Adicionista	20635
Jefe de Gambusero Comp.	20635
Gobernanta	20635
Maquinista de lavadero	20635

QUINTO.- Ajuste salarial al 1 de enero de 2019: A partir del 1 de enero de 2019, los trabajadores del sector abarcados por este convenio, verán incrementados sus salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018, en un 3,8%. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2018 perciban salarios nominales de hasta $ 18.750, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

Se establecen los siguientes salarios mínimos en moneda nacional por categoría a partir del primero de enero de 2019,

Categorías	**01/01/19**
Auxiliar Contaduría	18946
Peón General o Limpiador	18202
Portero y/o Corredor	18946
Ayudante de Barman/Ayudante de mozo	18202
Cadete y/o ascensorista	18946
Encargado de Guardarropa	18946
Sereno	18946
Telefonista	18946
Ayudante de Gambusero	18202
Lavadero/Planchador	18946
Mucama	19502
Mozo	18940
Telefonista c/idioma	20477
Encargado de lavadero	19502
Oficial de mantenimiento	21419
Cafetero	21419
Conserje	21419
Lencera	19421
Recepcionista y/o Cajera	21419
Adicionista	21419
Jefe de Gambusero Comp.	21419
Gobernanta	21419
Maquinista de lavadero	21419

SEXTO.- Ajustes salariales al 1º de julio de 2019: Al 1 de julio de 2019 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 30 de junio de 2019 perciban salarios nominales de hasta $19.563, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

SÉPTIMO.- Ajustes salariales primero de enero de 2020: Al 1 de enero de 2020 se aplicará, sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019, un 3,68% de incremento. Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2019 perciban salarios nominales de hasta $ 20.375, percibirán un aumento adicional de un 1% semestral.

OCTAVO.- Correctivo a los 12 meses: Trascurridos 12 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

NOVENO.- Correctivo final: En el ajuste inmediato posterior al término del convenio (1 de julio de 2020), se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante el período 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020 y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

DÉCIMO.- Cláusula Gatillo: Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período.

DÉCIMO PRIMERO.- Licencias Especiales: Se otorgarán tres días libres pagos al año para padres que tengan hijos con discapacidades o familiares directos con enfermedades terminales, los que podrán tomarse en jornadas completas o medias jornadas. En caso de que ambos padres trabajen en el mismo establecimiento, solo uno podrá hacer uso del beneficio. Los días no utilizados no son acumulables año a año y para ser gozados deberá coordinarse previamente con la empresa y justificar con documentación posteriormente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Alojamiento con Bonificación de Tarifas: Este beneficio comenzará a implementarse a partir del 01/03/2019 y es para uso exclusivo de los trabajadores del Grupo 12 Subgrupo 01. El mismo no obliga a las partes a garantizar los alojamientos y se regirá de acuerdo a las disponibilidades de los establecimientos según las posibilidades de cada uno. Este beneficio tiene como objetivo que los trabajadores del sector accedan a alojamientos para el mejor goce de sus descansos y que los establecimientos puedan tener ocupación en aquellos períodos de baja de actividad y cuenten con disponibilidad ociosa. El alojamiento es para uso personal e intransferible. Sus acompañantes deberán ser familiares directos en primer grado (padres, hijos y cónyuges).

Para hacer uso del beneficio el trabajador (titular) deberá alojarse durante toda la estadía. El trabajador deberá contar con una antigüedad de al menos 6 meses en el establecimiento. Cada trabajador tendrá un máximo de 10 (diez) noches de alojamiento (Rooms Night) al año (Enero a Diciembre) y no serán acumulables por el no uso de las mismas. Cada establecimiento dispondrá de su disponibilidad y de sus tarifas a los efectos de aplicar el descuento de este beneficio. El descuento de este beneficio se establece en un 40% (cuarenta por ciento) sobre la tarifa rack (publicada en cada establecimiento) al momento de realizar la reserva. Las reservas deberán realizarse en forma directa a cada establecimiento (Hoteles) y cumplir con los requisitos que el hotel indique (datos, garantías, etc). Al momento del ingreso deberá justificar ser trabajador en actividad del sector presentando documentación fehaciente que acredite la misma (recibo de sueldo, constancia, etc). Al momento quedan excluídos los establecimientos con régimen de pensión completa (All inclusive) . El descuento solo se aplicara sobre la tarifa de alojamiento, no trasladando el mismo a ningún otro centro de costos del establecimiento (Alimentos y Bebidas, Entretenimiento, Spa, etc).

DÉCIMO TERCERO.- Categorías Nuevas: Las partes acuerdan incorporar a la presente Acta de Consejo de Salarios el Manual de Categorías del Sector Hotelero; categorías que se detallan en ANEXO I, las que tendrán vigencia a partir de la firma del presente acuerdo.

No será necesario que las empresas deban cubrir la totalidad de los cargos que se hallan descriptos en el Manual, en la medida que la estructura y tipo de servicios no lo requieran.

Asimismo, se acuerda la creación de una Comisión de Trabajo Bipartita, con el asesoramiento técnico que las partes consideren pertinente, a efectos de analizar las remuneraciones correspondientes a las categorías detalladas en el ANEXO I. Dicha Comisión de Trabajo será monitoreada por el Consejo de Salarios. Las remuneraciones que sean acordadas se incorporarán a partir del siguiente Convenio Colectivo o Acta de Consejo de Salarios.

DÉCIMO CUARTO.- Cláusula de no discriminación: Las partes asumiendo el compromiso propuesto por la CTIOTE acuerdan promover dentro del ámbito de la negociación colectiva el cumplimiento de la ley 16045, Convenios Internacionales de Trabajo nros. 103, 100, 11 y 156 ratificados por nuestro país y la Declaración Socio Laboral del MERCOSUR. Reafirman el respeto por el principio de igualdad de oportunidades, trato y equidad en el trabajo, sin distinción o exclusión por motivos de sexo, raza- etnia, orientación sexual, credo u otras formas de discriminación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DÉCIMO QUINTO.- Se consideran parte integrante de este acuerdo todos los beneficios establecidos para el subgrupo en los convenios anteriores, salvo en lo que en este acuerdo sea modificado. Ninguna de las cláusulas establecidas en el presente convenio, podrá interpretarse en el sentido de desmejorar las condiciones y/o beneficios que gozan los trabajadores, ya sea en su faz individual o colectiva.

DÉCIMO SEXTO.- Cláusulas de Paz y Prevención de Conflictos: 1) Durante la vigencia del presente Convenio, ni el SUGHU ni los sindicatos de empresa pertenecientes al SUGHU, realizarán petitorios de mejoras salariales, ni promoverán acciones gremiales de clase alguna, que tengan relación directa o indirecta con todos los aspectos acordados en el presente convenio o que hayan sido objeto de esta negociación. No quedan comprendidas en esta obligación las medidas de carácter general decretadas por el PIT CNT o el SUGHU.

2) Cualquier situación conflictiva o que pudiera originar una situación conflictiva, será comunicada previamente a la otra parte y se tratará la misma en una Comisión Bipartita. En caso de no llegarse a un acuerdo, tal situación será sometida a la consideración del ámbito tripartito del sub grupo respectivo en la DINATRA y luego, de mantenerse el diferendo, será convocado el Consejo de Salarios a efectos de que éste asuma sus competencias. De no lograrse tampoco un acuerdo en ese ámbito, se elevará el diferendo a la competencia natural del MTSS a través de la DINATRA de acuerdo a lo que dispone la Ley 18.566.

VOTACIÓN DE LA FÓRMULA.-

1.- Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art. 14 de la ley Nº 10.449.

2.- En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores y la abstención de la delegación del Poder Ejecutivo.

3.- En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

Leída que fue la presente, se ratifica su contenido firmándose a continuación, en ocho ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicadas.

Laura Torterolo; Virginia Falero; Alessandra Raso; Virginia Sequeira; Raúl Damonte; Álvaro Mandressi; Jorge González; Óscar Andino; Fernanda Aguirre.

24

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 9 "Industria de la Construcción y Actividades Complementarias", Sub Grupo 02-03 "Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso", por el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2018 y el 31 de julio de 2020.

(6.049)

ACTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS. En la ciudad de Montevideo, a los 26 días del mes de noviembre de 2018, estando reunido el Consejo de Salarios del Grupo 9 **INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**, Sub-Grupo 02-03 de conformidad a lo dispuesto a las siguientes normas

legales y reglamentarias que se citan a continuación : Decreto 105/005 de 7 de marzo de 2005; Acta de Acuerdo del Consejo Superior Tripartito de fecha 16 de abril de 2005, Decreto 138/005 de 19 de abril de 2005; Resolución del MTSS No. 657/005 de 29 abril de 2005; Decreto 326/008 del 7 de julio de 2008 y la Ley 18,566 de Negociación Colectiva; comparecen en representación del Sector Empleador el Sr. Ignacio Otegui y el Dr. Ignacio Castiglioni, por la Cámara de Construcción del Uruguay, con domicilio en Andrés Martínez Trueba 1256, Sr. Wilson Baliño, de la Liga de la Construcción del Uruguay, con domicilio en Soriano 1048 y el Sr. Hugo Méndez, de la Asociación de Promotores Privados de la Construcción del Uruguay, con domicilio en Bvar. España 2122 por el Sector Trabajador los Sres. Javier Díaz y Pablo Argenzio, por el Sindicato Único Nacional de la Construcción y Anexos con domicilio en calle Yi 1538, por el MTSS, la Cra. Laura Mata, las Dras. Ana Laura Machado, Valeria Pisani, Pablo Deus y el Lic. Pedro Menese con domicilio en la calle Juncal Nº. 1511; las partes llegan al siguiente acuerdo:

SE DEJA CONSTANCIA QUE:

ARTÍCULO 1) Antecedentes: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del grupo 09, Subgrupo 02-03 Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566, y de recíprocas concesiones entre ambas, **presentan a consideración del Consejo de Salarios del grupo 09 Sub-grupo 02-03 Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso la siguiente fórmula de votación.**

ARTÍCULO 2) ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente acuerdo luego de su registro y publicación, regirá a nivel nacional, para toda la Industria de la Construcción y actividades complementarias, Grupo 9 Sub-Grupo 02-03 Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso.

Los ajustes y beneficios aquí pactados, no serán obligatorios para los cargos gerenciales, profesionales, directores y/o jefes de áreas generales.

En caso de existir dudas, se convocará a la Comisión de Interpretación prevista en el Acuerdo de Consejo de Salarios del sector.

ARTÍCULO 3) ACTIVIDAD COMPRENDIDA. Las actividades incluidas dentro de este acuerdo son: **Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso**.

ARTÍCULO 4) PERIODICIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES. La duración de este acuerdo es de 21 meses (veintiún meses), desde el 1º de noviembre de 2018 hasta el 31 de julio de 2020. Los ajustes salariales se aplicarán en las siguientes fechas: **1º de noviembre de 2018 y 1º de octubre de 2019**.

ARTÍCULO 5) NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN ESTE ACUERDO.

1) Periodo 1º de Noviembre de 2018 - 30 de setiembre de 2019. A partir del 1º de noviembre de 2018 se incrementará en un 6,85% (seis con ochenta y cinco por ciento), por los once meses que van desde el 1º de noviembre de 2018 al 30 de setiembre de 2019, siendo el resultado de este ajuste igual a W1.

W1 = 1,0685

CERAMICA ROJA- BLANCA - REFRACTARIA Y GRES

INDICE DE AUMENTO AL 1º DE NOVIEMBRE DE 2018 1,0685

JORNALEROS

Jornales básicos o mínimos

	CATEGORÍAS		JORNAL BÁSICO
VI	PRENSISTA EN SECO	$	1.577,75
VI	CAMIONERO TRANSPORTADOR A PILETA	$	1.577,75
VII	DESCARGADOR DE HORNOS	$	1.707,59
VII	APILADOR O RESPILADOR DE PLANTA O CANCHA	$	1.707,59
VII	PORTERO DEL HORNO	$	1.707,59
VII	MEDIO OFICIAL ALBAÑIL	$	1.707,59
VII	SOPLETEADOR	$	1.707,59
VII	MOLINERO	$	1.707,59
VIII	PREPARADOR DE ESMALTES	$	1.839,39
VIII	CARGADOR DEL HORNO	$	1.839,39
VIII	PILETERO	$	1.839,39
VIII	GUINCHERO	$	1.839,39
VIII	MEDIO OFICIAL MECÁNICO	$	1.839,39
VIII	MEDIO OFICIAL ELECTRICISTA	$	1.839,39
IX	MAQUINISTA DE MAQUINA TRANSPORTADORA	$	2.110,33
IX	BRAGUERO	$	2.110,33
IX	OPERARIO DE HERRERIA Y MANTENIMIENTO	$	2.110,33
IX	CORTADOR O PRENSERO	$	2.110,33
IX	PREPARADOR DE FRITAS	$	2.110,33
IX	QUEMADOR DE HORNO INTERMITENTE	$	2.110,33
IX	OFICIAL ALBAÑIL	$	2.110,33
X	PALERO	$	2.249,19
X	OFICIAL CARPINTERO	$	2.249,19
X	QUEMADOR HORNO HOFFMAN O SIMILAR	$	2.249,19
X	QUEMADOR HORNO TUNEL	$	2.249,19
XI	OFICIAL ELECTRICISTA	$	2.385,12
XI	OFICIAL MECÁNICO	$	2.385,12
XII		$	2.385,12
XIII	OFICIAL MECÁNICO AUTOMATIZADO	$	2.523,31

PERSONAL DE SUPERVISIÓN

Salarios básicos o mínimos.

CATEGORÍAS		MONTO BÁSICO
I	$	44.927,89
II	$	48.986,07
III	$	53.728,25
IV	$	59.523,19

MENSUALES - ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Salarios básicos o mínimos.

	CATEGORIAS		MONTO BÁSICO
I	AUXILIAR III	$	28.723,53
I	CADETE O MENSAJERO	$	28.723,53
I	DIBUJANTE COPISTA	$	28.723,53
II	ENCARGADO DE TRAMITES	$	31.522,71
II	AUXILIAR II	$	31.522,71
II	DIBUJANTE 1º Y 2º	$	31.522,71
II	RECEPCIONISTA	$	31.522,71
II	VENDEDOR AL MOSTRADOR	$	31.522,71
III	CAJERO	$	41.609,24
III	TENEDOR DE LIBROS	$	41.609,24
III	CORREDOR	$	41.609,24
III	COBRADOR	$	41.609,24
III	AUXILIAR 1º	$	41.609,24
III	CUENTA CORRENTISTA	$	41.609,24
III	ENCARGADO DE DEPOSITO	$	41.609,24
III	APUNTADOR	$	41.609,24
III	SECRETARIA	$	41.609,24
IV	AYUDANTE DE INGENIERO	$	48.093,70
IV	AYUDANTE DE ARQUITECTO	$	48.093,70
V	ENCARGADO DE ADMINISTRACION	$	54.554,85
VI	JEFE DE ADMINISTRACION	$	61.241,86
VII	INSPECTOR GENERAL DE PILOTAJES	$	67.585,08

VIII	INSPECTOR GENERAL DE OBRAS	$	74.128,02

LADRILLO DE CAMPO

INDICE DE AUMENTO AL 1º DE NOVIEMBRE DE 2018		**1,0685**
JORNALEROS		

Jornales básicos o mínimos

	CATEGORÍAS	JORNAL BÁSICO	
I	PEÓN COMÚN	$	1.457,62
II	PEÓN ASENTADO	$	1.577,75
III	CORTADOR	$	1.707,59
IV	CAMIONERO O TRACTORISTA	$	1.839,39
V	QUEMADOR	$	2.110,33

CERAMICA ARTESANAL Y PRODUCTOS DE YESO

INDICE DE AUMENTO AL 1º DE NOVIEMBRE DE 2018	**1,0685**

POR HORA

Horas nominales básicos o mínimos.

	CATEGORÍAS	HORA BÁSICO	
I	APRENDIZ	$	141,35
II	REBARBADOR, A DE 1a	$	160,18
II	LAVADOR, A DE 1a	$	160,18
II	PEGADORA DE MANIJAS DE 1a	$	160,18
II	DECORADOR, A DE 2a	$	160,18
II	PEGADOR, A DE CALCOS DE 2a	$	160,18
II	PINTOR, A DE 2a	$	160,18
III	DECORADOR, A DE 1a	$	179,09
III	PEGADOR, A DE CALCOS DE 1a	$	179,09
III	PINTOR, A DE 1a	$	179,09
III	COLADOR DE 2a	$	179,09
III	ESMALTADOR A MANO O A SOPLETE DE 2a	$	179,09
III	TORNERO A MANO O A SOPLETE DE 2a	$	179,09
III	PASTERO O MOL.INERO DE 2a	$	179,09
III	TALLADOR	$	179,09
IV	COLADOR DE 1a	$	197,89
IV	FILETEADOR	$	197,89
IV	CARGADOR DE HORNO	$	197,89
IV	ESMALTADOR A MANO O A SOPLETE DE 1a	$	197,89
IV	TORNERO A MANO O A SOPLETE DE 1a	$	197,89
IV	PASTERO O MOLINERO DE 1a	$	197,89
IV	MOLDERO	$	197,89
V	CLASIFICADOR	$	216,69
VI	CONTROLADOR DE PROCESO	$	235,53
VII	OFICIAL A MODELISTA	$	254,45

2) CLAUSULA DE SALVAGUARDA para el período 1 de noviembre de 2018- 30 de setiembre 2019

Si dentro del periodo comprendido entre 01/11/2018 - 30/09/2019, la inflación acumulada es mayor a 7.76%, al mes siguiente que esto ocurra se aplicará un ajuste salarial adicional igual al coeficiente del cociente de la inflación acumulada en el periodo 01/11/2018 - 30/09/2019 sobre el ajuste salarial otorgado por dicho periodo (6.85%), de forma de asegurar que no haya perdida del salario real.

3) Correctivo para el período 1 de noviembre de 2018- 30 de setiembre 2019

Si al 30 de setiembre de 2019 la inflación acaecida, por el periodo 01/11/2018 - 30/09/2019, es mayor que el ajuste otorgado (6,85%), ese coeficiente será incorporado al coeficiente del ajuste a otorgarse el 1º de octubre de 2019. En caso de operar la cláusula de salvaguarda descripta en el numeral 2 del presente artículo, lo otorgado por aplicación de la misma será descontado de la aplicación del correctivo.

4) Ajuste salarial para el período 01/10/2019 - 31/07/2020. A partir del 1º de octubre de 2019 se incrementará en un porcentaje del 5.80%(cinco con ochenta por ciento) para los 10 meses que van desde el 1º de octubre de 2019 al 31 de Julio de 2020 siendo el resultado de este ajuste igual a W2.

W2=1,0580

5) CORRECTIVO FINAL DEL ACUERDO. Si al 31 de julio de 2020 la inflación acaecida por el periodo 1 de octubre de 2019- 31 de Julio 2020 es mayor que el componente del salario acordado (5.80%), ese coeficiente será parte del ajuste a otorgarse el 1º de agosto de 2020.

ARTÍCULO 6) CLÁUSULA GATILLO. Si la inflación acaecida a los 12 meses de vigencia del presente acuerdo, medida en el año móvil supere el 12%, se convocara al consejo de salarios y en ese ámbito las partes acordaran formas de proceder.

ARTÍCULO 7) Las partes acuerdan que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social calcule y establezca en cada situación los coeficientes y valores de ajuste que correspondan conforme a lo antes establecido, procediendo a su publicación, previo acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 8) PARTIDA EXTRAORDINARIA. Se acuerda el pago por única vez de una partida extraordinaria equivalente hasta $ 4.773,79 esta se generará por el periodo 1/11/2018 al 30/09/2019, y será el resultado de sumar $ 433, 98 por cada mes donde haya computado al menos un día de trabajo.

Deberá ser abonada dentro de la primera quincena de Octubre de 2019 a todos los trabajadores mensuales y jornaleros abocados a la producción que componen la planilla por los meses en que hayan prestado servicios a la empresa. Quienes fueran desvinculados dentro del periodo previsto en el inciso primero, deberán cobrar la partida equivalente a la suma de los meses trabajados, esta se pagará conjuntamente con la liquidación final.

ARTÍCULO 9) SALUD LABORAL. El sector construcción ha tenido un compromiso a lo largo de la historia con la salud laboral y la seguridad industrial ejemplo de ello es el funcionamiento permanente de la tripartita de salud y seguridad desde hace tres décadas.

Dados los datos presentados acerca de la importante cantidad de trabajadores del sector que no logran jubilarse en condiciones normales y a los efectos de promover insumos para atender un tema tan complejo; las partes acuerdan continuar trabajando en la Comisión Bipartita que asesore al Consejo de Salarios y a la Tripartita de Seguridad e Higiene.

Considerando el eventual deterioro para la salud de los trabajadores, el riesgo para su integridad física o psíquica las enfermedades que se producen con más frecuencia, la Comisión continuara con el estudio sobre la circunstancia de la posible relación del trabajo en la industria con el envejecimiento precoz.

La Comisión orientará las investigaciones que contribuyan a calibrar de manera adecuada dichas cuestiones y a proponer medidas que las atiendan.

El Fondo de Capacitación promoverá por consenso y por encargo del Consejo de Salarios los recursos que sean necesarios para el funcionamiento del ámbito.

ARTÍCULO 10) SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CUIDADOS.- Las partes acuerdan acompañar la creación de una comisión de trabajo en el sub grupo 01 que se encuentra trabajando en el proyecto sobre Servicios de Educación y Cuidados vinculados al mundo ocupacional "SIEMPRE".

ARTÍCULO 11) CONTINUIDAD EDUCATIVA. Las partes acuerdan crear una comisión de trabajo a fin de abordar líneas de acción que generen herramientas que busquen colaborar con el cierre de ciclos educativos en los distintos niveles de la educación formal, atendiendo las particularidades del sector.

La misma, estará integrada por dos titulares y dos suplentes de cada parte profesional.

ARTÍCULO 12) LENGUA DE SEÑAS. Se acuerda crear una comisión de trabajo integrada por dos titulares y dos suplentes por cada parte profesional, a fin de estudiar la viabilidad de instrumentar cursos de formación sobre lenguaje inclusivo de señas para los trabajadores de la industria de la construcción. Este estará a cargo del FOCAP quien analizará la mejor forma operativa para su implementación.

ARTÍCULO 13) Las partes se comprometen a realizar el mayor esfuerzo para culminar el proyecto de evaluación de tareas en el menor tiempo posible dentro de la vigencia del presente acuerdo.

ARTÍCULO 14) CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIA. Culminada la evaluación de tareas del subgrupo 02-03 de Cerámica roja, blanca, refractaria, gres, ladrillo de campo, cerámica artesanal y productos de yeso y se encuentre vigente, se conformará una comisión a efectos de estudiar el abordaje de la implementación del sistema de certificación por competencias en la industria de cerámica.

ARTÍCULO 15) TRABAJO MIGRANTE. Las partes acuerdan continuar trabajando en la comisión bipartita que estudia las características del trabajo migrante en la industria a los efectos de construir propuestas que atiendan esta problemática.

ARTÍCULO 16) La Industria de la construcción ha demostrado un enorme compromiso en promover la inclusión de las personas con discapacidad.

Las licencias especiales acordadas en la negociación colectiva son muestra de ello.

La incipiente pero importante promoción a la inclusión al ámbito laboral de personas en situación de discapacidad en la industria, es otro claro ejemplo del compromiso de las partes.

A los efectos de profundizar en esta temática que ofrece determinadas complejidades, se mantiene la comisión bipartita que está trabajando en este aspecto.

ARTÍCULO 17) INSERCIÓN DE LA MUJER EN LA INDUSTRIA. Como forma de dar respuesta y fomentar al proceso de incorporación de la mujer a la industria, las partes acuerdan promover la igualdad de trato y oportunidades para ambos sexos en cualquier sector, en el marco de lo previsto en los Convenios Nos. 100 y 111 de la OIT, ratificados por la Ley 16.063. En este contexto, se acuerda lo siguiente:

A) Promover la igualdad en la promoción y capacitación y la no discriminación para el acceso a empleo.

B) Prevenir y sancionar el acoso moral, laboral y sexual.

C) Compromiso de ambas partes de proteger la maternidad y la lactancia.

D) Promover un ámbito de negociación para supervisar la aplicación en el sector de las leyes No. 16.045 de no discriminación por sexo y No. 17.817 referente a xenofobia, racismo y toda forma de discriminación.

E) Según cláusulas de equidad y género las empresas promoverán en toda relación laboral a tales efectos el respeto al principio de igualdad, Ley 18.104, a igual tarea, igual remuneración y la obligación a no realizar ningún tipo de discriminación a la hora de otorgar categorías y adjudicar tareas.

F) En cuanto a la maternidad cuando la trabajadora se encuentre realizando tareas que puedan perjudicar su embarazo o cuando el médico lo disponga, será de aplicación lo dispuesto por la Ley 17.215 y siguiendo los lineamientos previstos por el Convenio No. 183 de la OIT.

G) Prohibición de exigir test de embarazo (Ley 18.868).

ARTÍCULO 18) Las partes ratifican la vigencia de las normas comprendidas en los acuerdos del consejo de salario, decretos del poder ejecutivo y todo acuerdo bipartito preexistente anterior a la firma del presente acuerdo, que comprendan la regulación de condiciones de trabajo y empleo, en lo que no resulten derogadas, modificadas o estén en contradicción con lo establecido en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 19) DECLARACIÓN. Declaran las partes que lo convenido en el presente acuerdo regula la totalidad de los aspectos salariales originados en la relación laboral. Durante la vigencia de este acuerdo, salvo los reclamos que puedan producirse por el cumplimiento específico de sus disposiciones, el SUNCA declara: que no formulará planteos que tengan por objetivo la consecución de reivindicaciones de naturaleza salarial y no las apoyará. Por otra parte, el sector empresarial declara que no apoyará ningún incumplimiento al acuerdo.

ARTÍCULO 20) La retroactividad generada con motivo del aumento a partir del 1° de noviembre de 2018, será exigible y pagada conjuntamente con la primera liquidación mensual o quincenal posterior a la publicación en la página web del MTSS, siempre que la referida publicación se efectúe antes de las 72hs hábiles al pago mencionado.

Para el pago de la retroactividad que afecta a los tickets alimentación, el mismo será exigible y pagada conjuntamente con la liquidación de noviembre.

ARTÍCULO 21) COMPROMISO MINISTERIAL. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, asume el compromiso de velar por el cumplimiento efectivo de las obligaciones asumidas en el mismo.

ARTÍCULO 22) VOTACIÓN DE LA FÓRMULA

1) Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el artículo 14 de la ley 10.449.

2) En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores y la abstención de la delegación del Poder Ejecutivo.

3) En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

ARTÍCULO 23) REGISTRO Y PUBLICACIÓN. Las disposiciones establecidas en el presente acuerdo serán obligatorias y exigibles a partir de su registro y publicación por el Poder Ejecutivo.

Ignacio Otegui; Ignacio Castiglioni; Wilson Baliño; Hugo Méndez; Javier Díaz; Pablo Argenzio; Laura Mata; Ana Laura Machado; Valeria Pisani; Pablo Deus; Pedro Menese.

25

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 05 "Molinos de Arroz", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.050)

ACTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, el día 12 de diciembre de 2018, reunido el **Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco"** integrado: **por el Poder Ejecutivo**: Mag. Marcela Barrios, Tec. RR.LL Valeria Charlone y Dra. Mariam Arakelian **por el Sector Empresarial**: Dr. Roberto Falchetti y Dr. Raúl Damonte; y **por el Sector Trabajador**: Sres: Federico Barrios y Fernando Ferreira; y los Delegados en el **Subgrupo 05 "Molinos de Arroz"** Sr. Jaime Cardoso, Ing. Raúl Uraga y los Dres. Gustavo Gauthier, Isidro Nuñez y Santiago Perera(Gremial de Molinos Arroceros) y **por el Sector Trabajador**: Sres. Gaston Alaniz, Álvaro Macedo, Cristian Rodriguez y Victor Sosa, asistidos por el Sr. Sebastián Silveira y la Dra. Jacqueline Vergés, a efectos de proceder a la votación del mismo, el que se consigna a continuación:

PRIMERA. **Antecedentes**. Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y Conservación de Alimentos, Bebidas y Tabaco", **Subgrupo 05 "Molinos de Arroz"**, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el Art. 12 de la ley 18.566, y de recíprocas concesiones entre ambas, presentan a consideración del Consejo de Salarios el siguiente acuerdo alcanzado por el Sector Empleador y Trabajador,

y por unanimidad se convocó a este Consejo, de conformidad a lo establecido en el artículo 14º de la Ley 10.449, de 13 de noviembre de 1943, a efectos de proceder a la votación del mismo:

CAPÍTULO I. VIGENCIA, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AJUSTES SALARIALES Y CORRECTIVOS.

SEGUNDA: Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales. El presente acuerdo de Consejo de Salarios abarcará el período comprendido entre el 1ro de julio del año 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se aplicarán ajustes salariales semestrales en las siguientes oportunidades: 1ro de julio de 2018, 1ro de enero de 2019, 1ro de julio de 2019 y 1ro de enero de 2020.

TERCERA Ámbito de aplicación: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todas las empresas del sector y sus trabajadores dependientes, excluyéndose únicamente de la aplicación a los trabajadores que egresaron antes del 12 de diciembre de 2018.

A los trabajadores cuyos sueldos superen los $60.534 al 30/6/2018 no se les aplicarán las cláusulas, gatillo y correctivo final del acuerdo.

CUARTA: Ajustes Salariales: Se dispone que se efectuarán los siguientes ajustes salariales:

I. 1ero de julio de 2018 3,92% (3,25% aumento nominal y 0,645% correctivo acuerdo anterior)

II. 1ero de enero 2019: 3,92% (3,25% aumento nominal y 0,645% correctivo acuerdo anterior)

III. 1ero de julio de 2019: 3,0%

I.V. 1ero de enero de 2020: 3,0%

QUINTA: Correctivos. I) A los 12 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial en más, por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

II) Al final del acuerdo, 30 de junio de 2020, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional en más, por la diferencia entre la inflación observada durante la vigencia del acuerdo y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

No se tendrá en cuenta a los efectos del cálculo de los correctivos antes mencionados, el porcentaje otorgado por concepto de correctivo del acuerdo anterior.

SEXTA: Cláusula gatillo. Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses), desde la vigencia del acuerdo, superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. En caso de aplicarse la cláusula gatillo, la medición de la inflación de referencia a efectos de determinar una nueva aplicación de la misma será la inflación acumulada a partir de ese momento.

SÉPTIMA: Retribuciones mínimas nominales por categoría para el sector. En aplicación de lo dispuesto en la cláusula CUARTA, numerales I y II, las retribuciones mínimas nominales para el sector a partir del 1ro de julio de 2018 y 1ero de enero de 2019 quedan fijadas en los valores que se establecen en el cuadro siguiente:

Categoría	01/07/2018 Valor Hora $	01/01/2019 Valor Hora $
Peón Común	$ 110,71	$ 115,05
Peón Práctico	$ 114,68	$ 119,17
Peón Espec.	$ 118,59	$ 123,23
Medio Oficial	$ 123,26	$ 128,09
Oficial	$ 131,98	$ 137,15
Encargado	$ 141,23	$ 146,77
Enc. Gral.	$ 149,82	$ 155,69

CAPÍTULO II. BENEFICIOS QUE RIGEN MÁS ALLÁ DEL PERÍODO DE VIGENCIA DEL ACUERDO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

OCTAVO: Antigüedad: Se mantiene el Beneficio de Antigüedad, según lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Salarios del 16 de diciembre de 2016.

NOVENO: Presentismo: Se mantienen las condiciones y el monto del presentismo previsto en el acuerdo de 16 de diciembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018.

A partir del 1 de enero de 2019, se establece un beneficio con carácter de incentivo por trabajo ininterrumpido para todo el personal jornalero y mensual, cuyo monto a partir del 1ero de enero de 2019 será de $ 2.500 nominales (pesos uruguayos dos mil quinientos nominales), y que a partir del 1 de enero de 2020 será de $ 3000 nominales (pesos uruguayos tres mil nominales). A partir del 1ero de enero de 2019 las condiciones para acceder al beneficio serán las siguientes:

1.- Beneficiarios: trabajadores que perciban un ingreso nominal básico al 30/06/2018 de hasta $ 60.534 importe que variará en función de los incrementos generales del presente acuerdo. Si el trabajador tuviera como jornada habitual de labor una inferior a ocho horas, el monto de la Prima por Presentismo se reducirá proporcionalmente a la reducción de la cantidad de horas trabajadas en el mes respecto de 200 horas (25 jornales del mes).

2.- Generación del beneficio: Aquellos trabajadores que ingresen a trabajar con ropa de trabajo en hora de inicio de su turno -con marcación de tarjeta- que finalicen su labor en hora y que laboren durante todo el tiempo que va entre ambos horarios, durante todo los días laborables del mes y, además, en aquellos donde habitualmente no se trabaje y en los que se acuerde trabajar.

3.- Pérdida total del beneficio: a) aquellos trabajadores que registren una falta injustificada al mes perderán el 100% del beneficio. b) Aquellos trabajadores que acumulen en el mes más de 2 llegadas tarde y/o retiros sin autorización antes de finalizar la jornada, de hasta 15 minutos cada uno o uno de más de 30 minutos, perderán el 100% del beneficio.

Ausencias que no impiden la percepción del presentismo: no se perderá la Prima por Presentismo, únicamente cuando las inasistencias se deban a los siguientes motivos taxativamente enumerados:

a) Al uso de las licencias especiales (estudio, paternidad, adopción, legitimación adoptiva, matrimonio y duelo) a condición de que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley 18.345 y 19.161.

b) Al goce de la licencia anual (Ley 12.590).

c) Al goce de la licencia sindical, a condición de que la misma se encuentre debidamente documentada por FOEMYA.

d) Feriados donde exista opción de no concurrir y el trabajador decida y comunique su intención de no asistir de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo.

e) Ausencias (2 días en el año) debido a la realización de exámenes genito mamarios y ausencias (máximo 1 día en cada semestre) por donación de sangre, en ambos casos se deberá presentar constancia por escrito.

f) Concurrencia como testigo ante el Poder Judicial, tramitación de carné de salud y cédula de identidad por causa de su vencimiento y/o renovación y credencial cívica, únicamente cuando la tramitación de los documentos mencionados no se realice en la localidad de residencia del trabajador. En todos los casos el trabajador deberá pre avisar con 48 horas de antelación a la empresa, presentando constancia documental del día y la hora del trámite y presentación de constancia posterior de haber hecho el trámite.

g) Las ausencias por huelga en cualquiera de sus modalidades y asambleas sindicales, generarán el descuento proporcional del presentismo de conformidad con la Ley Nº 19.051.

h) Ausencias originadas en accidentes de trabajo con amparo del B.S.E.

i) Ausencias previstas en la cláusula "Trabajadores/as con Responsabilidades Familiares" del presente acuerdo.

CAPÍTULO III. BENEFICIOS QUE RIGEN MÁS ALLÁ DEL 30 DE JUNIO DE 2020 Y HASTA LA ENTRADA EN VIGENCIA DE UN NUEVO ACUERDO ENTRE LAS PARTES:

DÉCIMO: Canasta Básica: Las partes acuerdan un Beneficio de una "Canasta Básica" mensual desde el 1 de julio de 2018, de acuerdo a la siguiente regulación:

Beneficiarios: trabajadores que perciban un ingreso nominal básico al 30/06/2018 de hasta $ 60.534 importe que variará en función de los incrementos generales del presente acuerdo y trabajadores amparados al seguro por desempleo por la causal suspensión total.

Generación del beneficio: a) para los trabajadores nuevos el beneficio se generará a partir del mes siguiente al mes en que hayan ingresado a la empresa; b) el beneficio se generará durante el tiempo

en que el trabajador goce de la licencia anual o esté amparado al seguro de accidente de trabajo, como si estuviera trabajando.

Pérdida del Beneficio: Aquellos trabajadores que acumulen en el mes mas de 2 ausencias injustificadas, perderán por ese mes el derecho a recibir la canasta básica;

Composición de la "Canasta básica":

5 kgs. de arroz calidad exportación.
3 botellas de 900 ml. de aceite de arroz.
2 kgs. de azúcar.
3 kgs. de harina calidad cuatro ceros.
2 kgs. de yerba mate tipo común (Canarias, Baldo o Sara Azul indistintamente).
1 kg. de leche en polvo
2 kgs. de fideos comunes.
½ kg. Fideos comunes para sopa.
¼ kg. de café instantáneo.
¼ Kg. Cocoa.
½ kg. de sal.
½ kg. de polenta.
½ k. de porotos o lentejas.
2 litros de pulpa de tomate.

DÉCIMO PRIMERA: **Set escolar**: Dentro de la primera semana de los meses de marzo las empresas otorgarán por cada hijo de los funcionarios menores de entre 3 y 12 años de edad que acrediten concurrir a un centro de educación inicial o primaria, un vale de $800 en un comercio a elección de la empresa para adquirir artículos escolares o calzados. Se excluye de este beneficio trabajadores que perciban un ingreso nominal básico al 30/06/2018 superior a $ 60.534 importe que variará en función de los incrementos generales del presente acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDA: **Trabajadores/as con responsabilidades familiares**. Los trabajadores con responsabilidades familiares y cuya atención coincida con su horario de trabajo, deberán solicitar, en primer lugar, un cambio de turno o de horario; en caso de que no se acceda a ello podrán ausentarse del trabajo cuando deban atender taxativamente los siguientes asuntos:

a.- Enfermedades de familiares directos del trabajador: i) En caso de hijos a cargo y/o cónyuges deberá acreditarse a través de certificación médica expedida por el prestador de salud al que se encuentra afiliado. ii) En caso de padres y nietos únicamente se contemplan los casos de internación. En todos los casos con aviso a la empresa en la primera oportunidad y presentando la constancia correspondiente.

b.- Fallecimiento, en los casos contemplados en la Ley 18.345, abarcando también los casos de nietos con aviso en la primera oportunidad y presentando luego constancia del fallecimiento. Estos días no serán acumulables con los previstos legalmente.

c.- Asistencia del trabajador a consulta de médico especialista o exámenes específicos, cuando deben efectuarse fuera de la localidad de residencia del empleado. En este caso el trabajador deberá pre avisar con 48 horas de antelación a la empresa, presentando constancia documental del día y la hora de la consulta o el examen y presentación de constancia posterior de haber hecho el trámite.

La totalidad de las ausencias mencionadas en la presente cláusula, no podrán superar cuatro jornales por cada semestre del año, primero de enero al treinta de junio y del primero de julio al treinta y uno de diciembre, no siendo acumulables por el no uso y se podrán utilizar en cada semestre como el trabajador los necesite (de a uno o todos juntos).

DÉCIMO TERCERA: **Feriados**: A) Feriados pagos: No se trabaja se paga simple, en caso de trabajar se paga triple.

B) Feriado del 18 de agosto (día del molinero): No se trabaja y se paga simple. En caso de que se pretenda variar la fecha, deberá acordarse con el sindicato.

C) Lunes y martes de carnaval: En caso de trabajar se abona simple; el trabajador podrá optar por no trabajar los días de carnaval.

D) Feriados laborables: 6 enero, viernes de semana santa, 18 de mayo, 19 de junio, y 2 noviembre: En caso de trabajar se paga doble, en caso de no trabajar no se abona.

En los casos de los literales C y D la empresa deberá citar con una anticipación no menor de 5 días para que exista convocatoria formal, teniendo el trabajador la opción de no concurrir lo que deberá informar dentro de los 2 días siguientes y no será considerado como falta injustificada.

DÉCIMO CUARTA: **Canasta de fin de año**: Antes del 24 de diciembre de cada año, durante la vigencia del presente acuerdo se otorgará una "Canasta de fin de año" compuesta de los siguientes artículos :

1 pan Dulce
1 budín ingles
1 turrón
1 botella de sidra de 1 litro

DÉCIMO QUINTA: **Medio aguinaldo extra**: Se mantiene el beneficio equivalente al 100% de la porción de aguinaldo que corresponde abonar en el mes de diciembre y que será abonado antes del 15 de enero de cada año.

DÉCIMO SEXTA: **Prima por nocturnidad**. La prima por nocturnidad en el sector será del 25%, sin perjuicio de los regímenes más favorables existentes.

DÉCIMO SÉPTIMA: **Incentivo jubilatorio**. Los trabajadores que registren una antigüedad superior a 18 años en la empresa y resuelvan retirase de forma voluntaria e inicien los trámites jubilatorios antes de cumplir los 66 años de edad, mantendrán el derecho a un incentivo jubilatorio de 6 sueldos o 150 jornales. El beneficio no será acumulable a la indemnización por despido.

DÉCIMO OCTAVA: **Discapacidad**. Las empresas del sector asumen la obligación de reubicación, recapacitación y promoción, en función de las nuevas capacidades del trabajador/a, cuando las mismas deriven de un accidente de trabajo o enfermedad profesional. Debiendo el trabajador/a cumplir con las nuevas obligaciones laborales.

DÉCIMO NOVENA: **Equidad de género, no discriminación e igualdad de oportunidades**: **a)** Las trabajadoras tendrán derecho a un día libre para concurrir al final del curso de sus hijos en edad pre escolar y escolar, el cual será pago. Para su goce la trabajadora deberá comunicar dicha circunstancia a la empresa con una antelación no menor a cinco días. Los trabajadores tendrán derecho a solicitar cambio de turno en aquellos días donde su horario de trabajo coincida con el día del evento de final de curso de sus hijos en edad preescolar y escolar. Para ello deberá solicitar el cambio con una antelación mayor a 5 días antes del evento, siendo potestad de la empresa acceder al cambio solicitado en función de la organización del trabajo. En caso que el trabajador prefiera no ejercer este derecho, igualmente podrá ausentarse para concurrir a dicho evento desde una hora antes del comienzo del mismo y retornar hasta una después, pero en este caso el tiempo no trabajado no será pago, aunque no implicará la pérdida de la Prima por Presentismo.

b) Las trabajadoras, tendrán derecho a un día más del previsto legalmente para la realización de los exámenes génito mamarios establecidos por la normativa vigente. Ese día será remunerado como si trabajara, debiendo presentar certificado médico justificando su ausencia.

c) Cuando la trabajadora se encuentre realizando tareas que puedan perjudicar su embarazo, y cuando el médico de la trabajadora así lo prescribiera, ésta tendrá derecho a que la empresa la reubique en lugar y tareas que sean adecuadas a su situación y estado, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

d) Durante el período de lactancia se facilitarán, sin que ello implique un perjuicio salarial, las condiciones necesarias para que la trabajadora pueda amamantar adecuadamente a su hijo/a.

e) Ambas partes asumen la obligación de adoptar todas las medidas necesarias tendientes a prevenir y corregir todo tipo de discriminación o de acoso sexual en el ámbito laboral.

VIGÉSIMA: **Desempeño temporario en una categoría distinta a la propia**. A efectos de contribuir a mantener los niveles de empleo en la industria durante todo el año, los trabajadores podrán ser convocados a trabajar en categorías y tareas distintas a la propia. Cuando de la convocatoria resulte la prestación de tareas de una categoría inferior, el salario no podrá ser modificado; cuando se presten tareas de una categoría superior durante más de 2 días consecutivos, el trabajador tendrá derecho a percibir, temporalmente y a partir del tercer día, el salario correspondiente a la categoría superior. El desempeño temporal en una categoría superior durante el lapso de 90 días continuos o 120 días alternados en el período del último año inmediato, otorgará derecho a la permanencia en la misma. A nivel de empresa, se podrá pactar por convenio colectivo que determinadas ausencias por las cuales sea necesario el desempeño temporal en una categoría distinta a la propia, no se computen para los 90 ó 120 días previstos en la presente cláusula.

CAPITULO IV: LICENCIA SINDICAL

VIGÉSIMA PRIMERA: **Licencia sindical remunerada**: **1)** Se acuerda modificar el régimen de licencia sindical remunerada vigente, para todas las empresas del sector Molinos de Arroz, regulada por la Ley 17.940, la cual quedará redactada en los siguientes términos:

2) Son beneficiarios de la licencia sindical los delegados sindicales de empresa y delegados de rama.

3) Horas de licencia sindical: la licencia será equivalente a media hora remunerada por cada trabajador permanente inscripto en la planilla de trabajo de la empresa, con un mínimo de 32 hrs. mensuales considerando tanto el establecimiento principal de la empresa como las agencias o sucursales.

4) Acumulación de las horas sindicales: las horas sindicales generadas serán usufructuadas en el mes siguiente, y sólo podrán acumularse hasta un máximo de 150 horas para el mes subsiguiente, las que en caso de no gozarse se perderán.

5) El uso de la licencia sindical será comunicada a la empresa con una antelación de 24 horas, quedando exceptuado del preaviso los delegados de rama ante el Consejo de Salarios y los casos de fuerza mayor, sin perjuicio de la debida justificación posterior.

El sindicato y la empresa acordarán el uso de las horas sindicales de forma tal que no altere el normal funcionamiento de la misma, teniéndose en cuenta en todos los casos la finalidad de dicha licencia. En todos los casos antes del cierre del mes se deberá presentar la correspondiente constancia debidamente firmada por las autoridades de FOEMYA que justifique el uso de las horas sindicales.

6) Las sumas que las empresas abonen al trabajador por horas de licencia sindical tendrán a todos los efectos legales naturaleza salarial y el monto será igual al que hubiera percibido dentro de la jornada legal o convencional, en caso de haber trabajado.

7) Se dispondrá de un tope máximo de 40 horas mensuales no remuneradas ni acumulables para la asistencia a eventos o cursos de capacitación. Su uso deberá acordarse previamente con la empresa y nunca podrán ser gozadas simultáneamente por más de tres trabajadores. A su vez el trabajador que goce de las mismas deberá justificar la asistencia a eventos o cursos de capacitación mediante la correspondiente constancia debidamente firmada por las autoridades de FOEMYA.

8) Delegados de rama: Se abonará a cada uno de los 4 delegados de rama al Consejo de Salarios hasta 100 horas mensuales considerando la categoría de cada trabajador. Podrán usufructuar este beneficio 2 delegados por empresa.

9) La licencia sindical regirá desde la firma de este acuerdo y se mantendrá hasta que uno nuevo lo modifique.

CAPITULO V: DISPOSICIONES VARIAS:

VIGÉSIMA SEGUNDA: **Condiciones más favorables**. Aquellas empresas que tengan condiciones más beneficiosas que las pactadas en el presente acuerdo deberán seguir otorgándolas.

VIGÉSIMA TERCERA. **Ámbito Bipartito**: Las partes se comprometen, frente situaciones de envíos masivos al seguro de desempleo o despidos colectivos, a generar un ámbito bipartito a nivel de empresa que funcionará durante un plazo previo razonable, con el fin de analizar posibles alternativas.

CAPITULO VI: CLAUSULAS OBLIGACIONALES

VIGÉSIMA CUARTA: **Cláusula de Prevención y solución de conflictos**. Las partes acuerdan mantener el siguiente mecanismo de prevención y solución de conflictos: a) Ante situaciones que pudieran derivar en conflictos, o conflictos desatados, o medidas adoptadas por cualquiera de las partes que pudieran afectar el buen relacionamiento, ésta se compromete a convocar a la otra a una instancia de negociación en la empresa en un plazo que no superará las 24 hrs.; b) De no arribarse a un acuerdo el asunto deberá ser sometido al ámbito de conflictos colectivos de la DINATRA en forma inmediata; c) En caso de persistir la diferencia cualquiera de las partes podrá solicitar la convocatoria al Consejo de Salarios para que este actúe como conciliador; d) Durante el transcurso de los procedimientos previstos en los numerales anteriores, el sindicato no adoptará medidas gremiales alguna, salvo las asambleas originadas por razones graves y urgentes, y las empresas dejarán en suspenso las medidas que provocaron la situación conflictiva.

VIGÉSIMO QUINTA: **Cláusula de paz**. Durante la vigencia del presente acuerdo la organización sindical no realizará petitorios de mejoras salariales o relativas a nuevos beneficios, ni promoverán acciones gremiales sobre los aspectos acordados y negociados en el presente acuerdo, salvo lo que a nivel general disponga la FOEMYA, COFESA o PIT-CNT.

VIGÉSIMO SEXTA: **Deber de influencia**. En lo que se refiere al debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo las partes asumen su deber de influencia para con sus respectivos asociados y/o afiliados.

VIGÉSIMO SÉPTIMA: **Mecanismo de denuncia**. Tanto la Gremial de Molinos Arroceros como la FOEMYA, tendrán el derecho a denunciar el presente acuerdo conforme al siguiente procedimiento:

a) Ante la existencia de una violación de las obligaciones que el presente acuerdo pone a cargo de la contraparte profesional, la parte que invoca el incumplimiento deberá previamente solicitar la convocatoria del Consejo de Salarios del Subgrupo 05 Molinos de Arroz a fin de plantear dicha situación.

b) Caso de no prosperar la conciliación, la parte que ha invocado el incumplimiento quedará habilitada para denunciar el presente acuerdo; denuncia que deberá ser formalizada mediante comunicación fehaciente a la contraparte profesional y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

c) La extinción del acuerdo por el mecanismo de denuncia pactada en esta cláusula será registrado y publicado por el Poder Ejecutivo en la página WEB.

VIGÉSIMO OCTAVO: **Complemento de Salario Vacacional**. Se establece el pago por única vez, de un complemento del salario vacacional de $ 9.000 por trabajador, a pagarse conjuntamente con el salario vacacional de las licencias generadas en el año 2018. En el caso de las empresas que hayan adelantado el goce y pago de las licencias generadas en el 2018, este complemento se liquidará en el mes de febrero de 2019, efectuándose el adelanto del mismo con el salario del mes de diciembre de 2018. Se exceptúa de este beneficio a los trabajadores cuyos sueldos al 30 de junio de 2018 superen los $ 60.534.

VIGÉSIMO NOVENO: **Retroactividades**: 1. En el caso del beneficio de la canasta básica devengada desde el 1 de julio de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2018, será opción del trabajador percibirla en especie o en dinero a razón de $ 1.600 nominales por canasta.

2. Las demás retroactividades (antigüedad, presentismo, ajuste salarial y correctivo y canasta en efectivo) se liquidarán y abonarán conjuntamente con el salario de diciembre de 2018 y se imputarán a los efectos fiscales en los meses en que se generaron a partir de julio de 2018.

3. El presentismo que se hubiere devengado entre el 1ero de julio y 31 de diciembre de 2018 será liquidado de acuerdo a las condiciones y montos previstos en el Artículo 9 del acuerdo de Consejo de Salarios de 16 de diciembre de 2016, más el ajuste y el correctivo del 1ero de julio de 2018.

4. Respecto de los demás rubros salariales se efectuarán las re liquidaciones en las oportunidades correspondientes.

TRIGÉSIMA: **Votación**. En este estado, se somete a votación el acuerdo alcanzado por los sectores empleador y trabajador, resultando el mismo aprobado por voto afirmativo de estos dos sectores, absteniéndose la delegación del Poder Ejecutivo.

Leída que fue la presente se ratifica y firma en lugar y fecha arriba indicados.

Marcela Barrios; Valeria Charlone; Mariam Arakelian; Roberto Falchetti; Raúl Damonte; Federico Barrios; Fernando Ferreira; Jaime Cardoso; Raúl Uraga; Gustavo Gauthier; Isidro Núñez; Santiago Perera; Gastón Alaniz; Álvaro Macedo; Cristian Rodríguez; Víctor Sosa; Sebastián Silveira; Jacqueline Vergés.

26

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 20 "Entidades gremiales, sociales y deportivas. Entidades gremiales, instituciones culturales, deportivas y similares. Asociaciones comerciales, profesionales, laborales, (cámaras empresariales, asociaciones profesionales, sindicatos)", acuerdo complementario.

(6.051)

ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS. En Montevideo, a los 3 días del mes de diciembre de 2018, reunido el Consejo de

Salarios del *Grupo No. 20 (Entidades gremiales, sociales y deportivas. Entidades gremiales, instituciones culturales, deportivas y similares. Asociaciones comerciales, profesionales, laborales, (cámaras empresariales, asociaciones profesionales, sindicatos),* integrado por: *A) delegados del Poder Ejecutivo:* Dres. Jimena Ruy López y Carlos Rodríguez, Lic. Noelia Méndez y Ec. Francisco Tucci; *B) delegados del sector empleador:* Sr. José Luis González (CAMBADU) y Cr. Lic. Arturo J. Servillo (Cámara de Instituciones Deportivas del Uruguay) ; *C) Delegados de los trabajadores:* Sres. Manuel Sosa y Martín Muniz (FUECYS), se procede a dejar constancia del siguiente ACUERDO referente a la conformación del Grupo:

PRIMERO: El Grupo No. 20 cuenta con tres Subgrupos: 1) Entidades Deportivas, 2) Entidades Gremiales y 3) Entidades Sociales.

SEGUNDO: Dentro del **Subgrupo No. 1** (Entidades Deportivas), comprensivo de CLUBES Y GIMNASIOS, se crean tres Capítulos: *1) FUBB (Federación Uruguaya de Basketball); 2) AUF (Asociación Uruguaya de Futbol) y 3) Instituciones de Deporte Amateur.* El Capítulo 3 (Instituciones de Deporte Amateur) abarca a diversas organizaciones, como la Liga Universitaria de Deportes y otras entidades deportivas amateurs.

Leída, se firman 7 ejemplares del mismo tenor.

Jimena Ruy López; Carlos Rodríguez; Noelia Méndez; Francisco Tucci; José Luis González; Arturo J. Servillo; Manuel Sosa; Martín Muñiz.

27

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 10 "Comercio en general", Sub Grupo 5 "Importadores y Mayoristas de Almacén", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.052)

ACTA DE CONSEJOS DE SALARIOS.- En la ciudad de Montevideo, a los 26 días del mes de noviembre de 2018 reunido el Consejo de Salarios Grupo 10 "Comercio en general", integrado por: A) Delegados del Poder Ejecutivo: Dra. Bettina Fernández, Lic. Andrea Badolati, Lic. Marcelo Terevinto y Dra. Jimena Ruy-López; B) Delegados de los trabajadores: por FUECYS (Federación Uruguaya de Empleados del Comercio y de Servicios), los Sres. Favio Riverón, Miguel Eredia y Washington Béduchaud, y los trabajadores del subgrupo Nº 5 "Importadores y Mayoristas de Almacenes", Sres. Ricardo Rodríguez, Javier Perazzo, Gabriel Méndez y Heriberto Villagrán; C) Delegados Empresariales: la Cámara Nacional de Comercio y Servicios, representada en este acto por el Dr. Diego Yarza y por los empresarios del subgrupo Nº 5, la Asociación de Importadores y Mayoristas de Almacén, representada por el Dr. Martín Montoro; se deja constancia de la siguiente **resolución de consejo de salarios**:

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del **Grupo Nº 10, subgrupo Nº 5 "IMPORTADORES Y MAYORISTAS DE ALMACÉN",** luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo conforme a lo establecido en el art. 12 de la ley 18.566, y de recíprocas concesiones entre ambas; presentan a consideración del Consejo de Salarios del Grupo Nº 10, la siguiente fórmula de votación:

PRIMERO: **Vigencia**. El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se efectuarán ajustes semestrales nominales el 1º de julio 2018, 1º enero de 2019, 1º de julio 2019, 1º de enero de 2020.

SEGUNDO: **Ámbito de aplicación**: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector "Importadores y Mayoristas de Almacén", el cual comprende a aquellas empresas cuyo giro principal es la importación y/o comercialización al por mayor a distribuidores y/o comercios del ramo de productos alimenticios, bebidas y artículos de limpieza en general. Se excluye de los alcances de este Convenio al personal con cargos superiores a los laudados.

TERCERO: **Ajustes salariales**.

3.1) Franjas salariales. Se definen 3 franjas salariales sobre las que se aplicarán los ajustes semestrales previstos a partir del 1/7/18, los que se detallan a continuación:

Franja 1: salarios nominales hasta $50.000 al 30/6/18.

Franja 2: salarios nominales entre $50.001 y $79.999 al 30/6/18.

Franja 3: Salarios nominales a partir de $80.000 al 30/6/18.

Las franjas que anteceden se corresponden a salario base por 44 horas de trabajo. En caso de que el trabajador tenga una menor carga horaria, se reducirá dicho valor en forma proporcional.

Los trabajadores que ingresen a trabajar con posterioridad al 30/6/18, se calificarán en las franjas antedichas, de acuerdo al salario nominal a su ingreso.

A efectos de los ajustes salariales previstos en el presente acuerdo, los trabajadores se mantendrán en la misma franja salarial durante toda la vigencia del mismo.

A los efectos de determinar en que franja queda comprendido el salario de un trabajador, se deberá computar su remuneración fija ("salario base").

3.2) Ajuste 1/7/2018. Sobre las remuneraciones vigentes al 30/6/18, se aplicarán los ajustes salariales que se detallan a continuación:

Franja 1: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste de 4% compuesto por la acumulación de 0.44% (por concepto de correctivo final según acta 7/12/16) y 3,55% por concepto de ajuste semestral nominal (1,0044x1,0355).

Franja 2: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste de 4% compuesto por la acumulación de 0.44% (por concepto de correctivo final según acta 7/12/16) y 3,55% por concepto de ajuste semestral nominal (1,0044x1,0355).

Franja 3: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste de 3,7% compuesto por la acumulación de 0.44% (por concepto de correctivo final según acta 7/12/16) y 3,25% por concepto de ajuste semestral nominal (1.0044x1.0325).

3.2.1) SALARIOS MÍNIMOS 1/7/2018

Como consecuencia del ajuste que viene de establecerse, los salarios mínimos mensuales nominales por categoría por 44 horas semanales de labor, vigentes desde el 1º de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, son los siguientes:

	01/07/18
ADMINISTRACIÓN	
Aux. Administrativo de ingreso	20000
Auxiliar de 2da.	21999
Auxiliar 1º	23066
Cajero	23575
Jefe de sección	28855
DEPOSITO Y EXPEDICION	
Peon de ingreso	19061
Peon	21999
Auxiliar sect. De deposito	22700
Chofer de autoelevador	23017
Chofer	23924
Ayudante de capataz	25092
Capataz	29905
VENTAS	
Vend. De mostrador o promotor	21805
Vend de plaza o viajante	21999
Supervisor o Sub jefe de ventas	No lauda
Jefe de ventas	No lauda
Chofer vendedor	25161
MANTENIMIENTO	
Limpiador, sereno	21999

Tope de Antigüedad: 40.846

3.3) AJUSTES SALARIALES PARA LOS DEMAS PERIODOS

3.3.1) Ajuste 1º de enero de 2019. Los salarios vigentes al 31 de diciembre de 2018, recibirán el siguiente ajuste que se detalla a continuación:

Franja 1: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 4%

Franja 2: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3,75%.

Franja 3: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3,25%.

3.3.2) Salarios mínimos por categorías al 1/1/2019.

Como consecuencia del ajuste que viene de establecerse, los salarios mínimos mensuales nominales por categoría por 44 horas semanales de labor, vigentes desde el 1º de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2019, son los siguientes:

	01/01/19
ADMINISTRACIÓN	
Aux. Administrativo de ingreso	20800
Auxiliar de 2da.	22879
Auxiliar 1º	23989
Cajero	24518
Jefe de sección	30009
DEPOSITO Y EXPEDICION	
Peon de ingreso	19824
Peon	22879
Auxiliar sect. De deposito	23608
Chofer de autoelevador	23938
Chofer	24881
Ayudante de capataz	26096
Capataz	31101
VENTAS	
Vend. De mostrador o promotor	22677
Vend de plaza o viajante	22879
Supervisor o Sub jefe de ventas	No lauda
Jefe de ventas	No lauda
Chofer vendedor	26167
MANTENIMIENTO	
Limpiador, sereno	22879

TOPE ANTIGÜEDAD: 42.480

3.4) Ajuste 1º de Julio 2019.

Franja 1: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3,75%

Franja 2: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3,5%.

Franja 3: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3%

3.5) AJUSTE 1 de enero 2020.

Franja 1: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3,75%.

Franja 2: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3,5%.

Franja 3: Los salarios comprendidos en esta franja recibirán un ajuste nominal de 3%.

CUARTO. Correctivo.

4.1) CORRECTIVO ANUAL

Transcurridos 12 meses de vigencia del presente acuerdo se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial (en más) por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida del salario real.

4.2) CORRECTIVO FINAL

Al final del acuerdo se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional (en más) por la diferencia entre la inflación observada durante la vigencia de todo el acuerdo y los ajustes salariales otorgados durante todo el período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. El correctivo final se aplicará a los salarios inmediatamente, una vez que se conozca el dato.

QUINTO: **Cláusula gatillo.**

Si la inflación medida en años móviles (últimos doce meses) superara el 12 %, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. En caso de aplicarse la cláusula gatillo, la medición de la inflación de referencia a efectos de determinar una nueva aplicación de la misma será la inflación acumulada a partir de ese momento. Una vez transcurrido un año desde la aplicación de la cláusula referida será la inflación medida en años móviles.

SEXTO: **Retroactividad.**

La retroactividad correspondiente al pago del ajuste al 1/07/2018 deberá hacerse efectiva en el curso del mes de diciembre antes del día 14/12/2018 inclusive. Aquellas empresas que hayan otorgado incrementos a cuenta de los aumentos previstos en este acuerdo, podrán descontarlos en la medida que estén debidamente documentados.

SÉPTIMO: **Composición del salario mínimo.**

Los salarios mínimos podrán integrarse por retribución fija y variable (por ejemplo comisiones) no así por tickets alimentación ni otras partidas como las referidas por el art. Nº 167 de la Ley Nº 16.713, que las empresas podrán continuar utilizando en la medida que abonen salarios superiores a los mínimos establecidos.

No estarán comprendidos dentro de los salarios mínimos, partidas tales como primas por antigüedad o presentismo.

OCTAVO: **Gratificación especial para la categoría de PEÓN.**

Se concede en forma excepcional y por única vez una gratificación especial que se abonará en dos oportunidades, exclusivamente para los trabajadores que al 1º de enero de 2020 ocupen la categoría de Peón y perciban un salario nominal inferior a $25.000 mensual.

El primer pago de la partida se calculará sobre la diferencia entre $ 75.000 y la totalidad de los salarios nominales del trabajador, correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y 31 de marzo de 2020.

El segundo pago de la partida se calculará sobre la diferencia entre $ 75.000 y la totalidad de los salarios nominales mensuales del trabajador, correspondientes al período comprendido entre el 1 de abril de 2020 y 30 de junio de 2020.

La suma de $ 75.000 indicada en los dos incisos anteriores se determina en función de una carga horaria semanal de 44 horas de trabajo; en caso de que el trabajador tenga una menor carga horaria se reducirá dicha suma en forma proporcional.

A los solos efectos de esta cláusula se entenderá como salario nominal a todas las partidas de naturaleza salarial en dinero o en especie, nominales, a las que tenga derecho el trabajador por su trabajo ininterrumpido durante el mes, excluyendo únicamente la prima por antigüedad, presentismo (sea en dinero o en especie), viático sin rendición de cuentas, aguinaldo legal, salario vacacional legal, horas extras, descanso intermedio trabajado, descanso semanal trabajado y feriados trabajados.

Los pagos de la partida se generarán el 31 de marzo de 2020 y el 30 de junio de 2020, respectivamente, y cada una se abonará con el pago de los haberes salariales del mes en que se hayan generado. Los trabajadores que egresen de las empresas con anterioridad a la fecha de generación de cada partida, no tendrán derecho a su percepción.

Las Partes dejan constancia que la gratificación extraordinaria convenida en la presente cláusula no se encuentra gravada con contribuciones especiales a la seguridad social en virtud de lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley 16.713".

NOVENO: **Premio de fin de año**

Durante la vigencia del presente acuerdo los trabajadores con más de un año de antigüedad en la empresa, recibirán en el transcurso de los meses de diciembre de cada año un premio en dinero bajo las siguientes condiciones.

a. El monto del premio ascenderá a la suma nominal de $2000, sin reajuste, para aquellos trabajadores que perciban beneficios de aguinaldo extra, salario vacacional complementario u otros de similar naturaleza.

b. El monto del premio ascenderá a la suma nominal de $3.300 para aquellos trabajadores que no perciben los beneficios indicados en el inciso anterior, suma que se reajustará a partir del 1/1/19 conforme a los aumentos salariales nominales previstos para la Franja 1, en el presente Acuerdo.

En el supuesto de que las empresas abonen esta partida en todo o en parte, mediante la entrega directa de productos, deberá proporcionar únicamente alimentos y/o bebidas, con un mínimo de 6 productos y fecha de vencimiento no menor a 1 mes contado desde su entrega al trabajador.

DÉCIMO: **Categorías.**

Se acuerdan las siguientes modificaciones en las categorías del sector.

1) A partir de la firma del presente acuerdo, se elimina la categoría de Cadete.

2) A partir de la firma del presente acuerdo, se crea la categoría de Auxiliar Administrativo de Ingreso, con un salario nominal de $ 20.000. Las tareas previstas para esta categoría, son las mismas que las comprendidas para Auxiliar de 2da., pudiendo permanecer en dicha categoría por un plazo máxima de 3 meses desde el ingreso del trabajador a la empresa. Vencido dicho plazo máximo, automáticamente se le deberá asignar la categoría de Auxiliar de 2da.

3) Aquellos trabajadores que operan de forma habitual máquinas automáticas de fraccionamiento y empaquetado de productos quedarán comprendidos en la categoría de **Auxiliar sectorial de Depósito**. El salario mínimo de esta categoría al 1/7/18 ascenderá a $ 22.700. El salario mínimo de esta categoría tuvo un ajuste salarial superior (**5,34%**) al incremento establecido en la cláusula 3.2), atendiendo a las mayores responsabilidades que le fueron asignadas.

DÉCIMO PRIMERO: **Corresponsabilidad. Licencia para cuidados.**

Aquellos trabajadores que tengan hijos menores de 15 años en situación de internación en Institutos de salud por tratamientos oncológicos, tendrán derecho a una licencia especial de hasta 24 horas libres pagas al año, no acumulables de un año al otro. Las horas podrán ser usadas a modo de bolsa, en forma fraccionada en periodos no menores a cuatro horas por vez. Para el goce de dicha licencia deberá existir previa comunicación al empleador con 24 horas de anticipación salvo razones de fuerza mayor, presentando certificado médico oportunamente. El uso de esta licencia especial no implicará pérdida de salario ni de presentismo.

DÉCIMO SEGUNDO: **Prima por Antigüedad**

Los trabajadores tendrán derecho a percibir una Prima por Antigüedad equivalente al 1% del salario mínimo correspondiente a la categoría de Peón por cada año de antigüedad del trabajadoren la empresa. Este beneficio se percibirá a partir del mes siguiente de cumplido el tercer año de trabajo y tendrá como tope la antigüedad correspondiente a diez años, o sea un 10%. Para aquellos trabajadores con más de diez años de antigüedad la Prima por Antigüedad se calculará sobre el 10% del salario mínimo de la categoría en la que se desempeñen.

El trabajador cuyo salario nominal sea superior a **$ 40.846** no tendrá derecho al cobro, salvo que su salario nominal sea inferior a **$ 40.846** más la Prima por Antigüedad que le correspondería, en cuyo caso percibirán por concepto de esta prima la diferencia entre la antedicha sumatoria y su salario nominal. El tope máximo de $ 40,846 será reajustado conforme a los aumentos salariales dispuestos en el presente acuerdo a partir del 1 de enero de 2019, para la franja I.

A los solos efectos de esta cláusula se entenderá como salario nominal todas las partidas de naturaleza salarial en dinero o en especie, nominales, a las que tenga derecho el trabajador por su trabajo ininterrumpido durante el mes, excluyendo únicamente la prima por antigüedad, nocturnidad, presentismo (sea en dinero o en especie), viático sin rendición de cuentas, aguinaldo legal, salario vacacional legal, horas extras, descanso intermedio trabajado, descanso semanal trabajado y feriados trabajados.

DÉCIMO TERCERO: **Nocturnidad.**

Se abonará por las horas que se trabajen entre las 22hs y 6 hs de la mañana un concepto salarial por Nocturnidad. La cobrarán todos aquellos trabajadores que perciban los salarios mínimos de su categoría o aquellos que ganen más de tal valor pero por debajo del 15% adicional a los mismos. Para los trabajadores que perciben el salario mínimo de su categoría, el monto a percibir por las horas trabajadas dentro del horario mencionado, será del 15% sobre su salario.

Aquellos que perciban remuneraciones superiores al mínimo de su categoría y estén alcanzados por esta partida, recibirán la diferencia entre su remuneración y el nivel 1,15 calculado sobre el salario mínimo de su categoría. La nocturnidad prevista en la siguiente cláusula no será acumulable con otros beneficios de Nocturnidad, rigiendo el que sea más favorable al trabajador.

DÉCIMO CUARTO: **Uniforme para el personal.**

Las empresas comprendidas en este subgrupo deberán proporcionar, a su cargo, el siguiente uniforme.

Para el personal Expedición y ventas dos uniformes de invierno y dos de verano que serán entregados en abril y octubre de cada año respectivamente. El uniforme de invierno se compondrá de: pantalón, camisa, pullover o campera. El uniforme de verano se compondrá de: pantalón o bermuda y remera. También se le proporcionará al personal a cargo de las empresas los accesorios que ellas mismas consideren según sus necesidades y /o formas de trabajo: ej, cofias, gorros, delantales, etc. Asimismo, las empresas proporcionarán equipos de lluvia para los trabajadores expuestos a inclemencias del tiempo que deberá contener como mínimo casaca y botas adecuadas.

Para el personal de administración se proporcionará un uniforme de invierno y uno de verano que será entregado en abril y octubre de cada año respectivamente.

El uniforme de invierno se compondrá de: pantalón, camisa, pullover o chaleco

El uniforme de verano se compondrá de: pantalón, camisa o remera.

El calzado de seguridad se proporcionará a todos los trabajadores de todos los trabajadores que necesiten su uso conforme al Dec. 406/988 cuando sea necesario.

DÉCIMO QUINTO: **Feriado del 1º de Mayo.**

Las empresas del sector permanecerán cerradas en el feriado del 1º de Mayo en que se celebra el Día de los Trabajadores.

DECIMO SEXTO: **Licencia sindical para dirigentes nacionales del sector Importadores y Mayoristas de Almacén.**

Las partes convienen que a los dirigentes nacionales (de FUECYS) pertenecientes a las empresas de este Subgrupo se les computarán únicamente el 50% de las horas de licencia sindical efectivamente utilizada.

Se entiende por "dirigentes nacionales" aquellos que surjan electos a través del Congreso Elector de la Institución en representación de los trabajadores del sector de comercio y servicios.

A tales efectos, FUECYS deberá comunicar a las empresas empleadoras el nombre y cédula de identidad de los dirigentes que revisten tal condición, cuando correspondiere.

Se mantiene todos los demás términos establecidos para la licencia sindical del Grupo Nº 10.

DÉCIMO SÉPTIMO: **Cuidado de la salud.**

Se acuerda un día pago por año y adicional al establecido por ley para la realización de exámenes de Pap o mamografía para las mujeres y 1 día por igual para exámenes de próstata para los hombres, con comunicación previa a la empresa no menor a 48 horas y acreditación de su realización al día de su reintegro.

DÉCIMO OCTAVO: **Control en salud y Carné de manipulación de alimentos.**

La obtención y renovación del control en salud se regirá por el Dto. 274/017, el cual no tiene costo para el usuario, siendo únicamente de cargo de la empresa los adicionales que pueda corresponder conforme la reglamentación. En el supuesto de que las empresas opten por tramitar el control en salud en una institución que tenga costo, las empresas lo tomarán a su cargo.

El día que los trabajadores tramiten su control en salud fuera de las instalaciones de la empresa, gozarán de dos horas libres para gestionarlo sin pérdida salarial de ningún tipo. Cuando las empresas opten por instituciones específicas, se contemplarán lugares con una distancia razonable de forma de no causar perjuicio al trabajador.

Las empresas tomarán a su cargo los costos de obtención y renovación del carné de manipulación de alimentos de sus trabajadores en planilla, en las condiciones y pautas internas establecidas en cada caso por las mismas.

DÉCIMO NOVENO: **Cláusula de género.**

Las empresas continuarán promoviendo la equidad de género en la relación laboral, conforme a la legislación vigente. Asimismo, las partes se comprometen a difundir y a hacer respetar en el ámbito laboral lo dispuesto por las Leyes 19.580 (Violencia hacia las mujeres, basada en género) y 19530 (Salas de lactancia materna) y Decreto 234/018 (Reglamentación de la Ley 19530).

VIGESIMO: **Violencia doméstica.** Las partes se comprometen a cumplir con lo dispuesto por la Ley 19.580.

VIGÉSIMO PRIMERO: **Comisiones de trabajo.**

Comisión de Categorías y Capacitación.

Las partes convienen en conformar una comisión que comenzará a funcionar en mayo de 2019 a los efectos de tratar los siguientes temas:

1- Categorías: tendrá por objeto analizar las categorías vigentes en el sector tendiente a buscar un acuerdo en cuanto a su revisión y actualización.

2- Capacitación: Se trabajará en aspectos relacionados con la elaboración de proyectos de formación de los trabajadores del sector, que será presentado ante INEFOP.

Cada una de las comisiones funcionarán durante un plazo máximo de 60 días, prorrogable a solicitud de partes.

Ambas comisiones dialogarán entre sí y trabajarán en forma coordinada.

VIGÉSIMO SEGUNDO: **Salud y Seguridad Laboral**. Las partes acuerdan realizar las acciones correspondientes a los efectos de que se instale la Comisión Tripartita Sectorial conforme al Decreto 291/007.

VIGÉSIMO TERCERO Cláusula de Paz: Durante la vigencia de este convenio y salvo los reclamos que individual o colectivamente pudieran producirse por incumplimiento del mismo, el sector trabajador se compromete a no formular planteos de naturaleza salarial alguna, ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de Trabajadores (PIT-CNT) o de la Federación Uruguaya de Empleados del Comercio y Servicios (FUECYS).

VIGÉSIMO CUARTO: **PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**. En caso de situaciones o diferencias entre trabajadores y empresarios del sector que puedan derivar en la eventual toma detención de tareas con pérdida de salarios para los trabajadores y de productividad para las empresas, las partes buscarán su solución a través de las siguientes instancias: a) reunión bipartita en procura de un rápido entendimiento; b) si en el término de 48 horas no se lograra un acuerdo, se requerirá al Consejo de Salarios , la urgente convocatoria a las partes, actuando el mismo como órgano de mediación o conciliación; c) en caso de que en un plazo de siete días su intervención no lograse dar solución al diferendo, las partes quedarán en libertad de adoptar las medidas que estimen pertinentes. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo facultará a cualquiera de los firmantes de este Acuerdo, a dar por rescindido el mismo, conforme lo establecido por la Ley Nº 18.566.

Votación de la fórmula.

1. Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art. 14 de la Ley 10.449.
2. En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores, y la abstención del Poder Ejecutivo.
3. En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

Leída, se firman 8 ejemplares en el lugar y fecha antes señalados.

Bettina Fernández; Andrea Badolati; Marcelo Terevinto; Jimena Ruy-López; Favio Riverón; Miguel Eredia; Washington Béduchaud; Ricardo Rodríguez; Javier Perazzo; Gabriel Méndez; Heriberto Villagrán; Diego Yarza; Martín Montoro.

28

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 06 "Molinos de trigo, harina, fécula, sal y fábrica de raciones balanceadas", Capítulo 02 "Fábricas de raciones balanceadas", por el período comprendido entre el 1° de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.053)

ACTA DE VOTACIÓN CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, el 11 de diciembre de 2018, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo Nº 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco"**, integrado: **por el Poder Ejecutivo**: Mag Marcela Barrios, Téc. RRLL Valeria Charlone y Dra. Mariam Arakelian; **por el Sector Empleador**: Dres. Roberto Falchetti y Raúl Damonte, y **por el Sector Trabajador**: Federico Barrios y Fernando Ferrerira; y los Delegados en el **Subgrupo 06 "Molinos de trigo, harina, fécula, sal y fábrica de raciones balanceadas", Capítulo 02", "Fábricas de raciones balanceadas"**, Sr. Bruno Rava y Nelson Soria y **por el Sector Trabajador**: Sres. Jorge Herrera, Carlos Medina, Emilano Carriba, Edis Moreira y José Duré, por la FOEMYA el Sr. Dante Tortosa, asistidos por la Dra. Jacqueline Vergés, **dejan constancia de la siguiente Resolución del Consejo por mayoría**:

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del Grupo 1, Subgrupo 06 "Molinos de trigo, harina, fécula, sal y fábrica de raciones balanceadas", Capítulo 02", "Fábricas de raciones balanceadas", luego de conocidos los Lineamientos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566,y habiéndose agotado las instancias de negociación sin que las partes pudieran arribar a un acuerdo, el pasado 05 de diciembre se procedió a presentar la propuesta de votación del Poder Ejecutivo y a solicitud de las partes se convocó a este Consejo, de conformidad a lo establecido en el artículo 14º de la Ley 10.449, de 13 de noviembre de 1943, a efectos de proceder a la votación de propuesta que se consigna a continuación:

PRIMERO: **Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales**. El presente Acuerdo de Consejos de Salarios abarcará el período comprendido entre el 1º de julio del año 2018 y el 30 de junio de 2020, disponiéndose que se aplicarán ajustes salariales en las siguientes oportunidades: 1º de julio de 2018 y 1º de julio de 2019.

SEGUNDO: **Ámbito de Aplicación**. Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todas las empresas del sector y sus trabajadores dependientes.

TERCERO: **Ajustes salariales**.

I) 1º de Julio de 2018: Se otorga un porcentaje de aumento salarial de 7,5% (siete con cinco por ciento) por concepto de aumento nominal a partir del 1ero de julio de 2018 (aquellas empresas que no hayan abonado el correctivo del acuerdo anterior, deberán acumular el 1,53%, abonando en esta oportunidad 9,14% de ajuste nominal).

II) 1º de Julio de 2019: A partir del 1ero de julio de 2019 se otorga un porcentaje de aumento salarial total de 7% (siete por ciento) por concepto de aumento nominal.

CUARTO: **Salarios mínimos**. En aplicación de lo anterior, las retribuciones mínimas nominales para el sector, son las siguientes:

	01/07/18	**01/07/19**
Categoría	**Jornal**	**Jornal**
Peón común	886,32	948,36
Sereno	932,59	997,87
Peón práctico o zafral	941,83	1007,76
Mezclador	945,61	1011,80
Electricista	1038,16	1110,83
Chofer autoelevador autopropulsado	931,08	996,26
Chofer menos de 7.000 kg.	931,08	996,26
Chofer más de 7.000 kg.	1061,76	1136,08
Prensero, foguista	1076,27	1151,60
Mecánico	1055,55	1129,44
Capataz	1074,37	1149,57
	Mensual	**Mensual**
Auxiliar administrativo de 2º	20635,41	22079,89
Auxiliar administrativo de 1º	24066,44	25751,09

QUINTO: **Correctivos**.

I) A los 18 meses de vigencia del presente acuerdo, se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial en más, por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

II) Al final del acuerdo se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional en más, por la diferencia entre la inflación observada durante la vigencia del convenio y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

SEXTO: **Cláusula de Salvaguarda**. Si a los 12 meses de vigencia del acuerdo la inflación superara el 8,5%, podrá convocarse al Consejo de Salarios respectivo. En ese ámbito, las partes sociales podrán acordar adelantar la aplicación del correctivo por inflación previsto, lo que será acompañado por el Poder Ejecutivo. Operado el correctivo por inflación a los 12 meses de vigencia del acuerdo, el correctivo previsto a los 18 meses quedará sin efecto.

SÉPTIMO: **Cláusula gatillo**. Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. En caso de aplicarse la cláusula gatillo, la medición de la inflación de referencia a efectos de determinar una nueva aplicación de la misma será la

inflación acumulada a partir de ese momento. Una vez transcurrido un año desde la aplicación de la cláusula, la referencia será la inflación medida en años móviles.

OCTAVO: **Votación**: Sometida a votación la propuesta presentada por el Poder Ejecutivo, se aprueba la misma con los votos afirmativos de la delegación del Poder Ejecutivo y de los Trabajadores, votando negativamente la delegación de los Empleadores.

Leída que fue la presente se ratifica y firma en lugar y fecha arriba indicados en ocho ejemplares de un mismo tenor.

Marcela Barrios; Valeria Charlone; Mariam Arakelian; Roberto Falchetti; Raúl Damonte; Federico Barrios; Fernando Ferrerira; Bruno Rava; Nelson Soria; Jorge Herrera; Carlos Medina; Emilano Carriba; Edis Moreira; José Duré; Dante Tortosa; Jacqueline Vergés.

29

Consejo de Salarios S/n

Consejo de Salarios del Grupo 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco", Sub Grupo 07 "Dulces, chocolates, golosinas, galletitas y alfajores, fideerías, panificadoras, yerba, café, té y otros productos alimenticios", Capítulo 02 "Fideerías", por el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020.

(6.054)

ACTA DE VOTACIÓN CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, el 12 de diciembre de 2018, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo Nº 1 "Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco"**, integrado: **por el Poder Ejecutivo**: Mag Marcela Barrios, Téc. RRLL Valeria Charlone y Dra. Mariam Arakelian; **por el Sector Empleador**: Dres. Roberto Falchetti y Raúl Damonte, y **por el Sector Trabajador**: Federico Barrios y Fernando Ferrerira; y los Delegados en el **Subgrupo 07 "Dulces, chocolates, golosinas, galletitas y alfajores, fideerías, panificadoras, yerba, café, té y otros productos alimenticios", Capítulo 02 "Fideerías"** Dres. Pablo Yelpo, Mariana Casella y Miguel Castellán, y por el Sector Trabajador: Los Sres. Diego Caraballo, Luis Delgado y Hugo Napi, por la FOEMYA el Sr. Dante Tortosa, asistidos por la Dra. Jacqueline Vergés, **dejan constancia de la siguiente Resolución del Consejo por mayoría**:

ANTECEDENTES: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del **Grupo 1, Subgrupo 07 "Dulces, chocolates, golosinas, galletitas y alfajores, fideerías, panificadoras, yerba, café, té y otros productos alimenticios", Capítulo 02 "Fideerías"**, luego de conocidos los Lineamientos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566,y habiéndose agotado las instancias de negociación sin que las partes pudieran arribar a un acuerdo, el pasado 05 de diciembre se procedió a presentar la propuesta de votación del Poder Ejecutivo y a solicitud de las partes se convocó a este Consejo, de conformidad a lo establecido en el artículo 14º de la Ley 10.449, de 13 de noviembre de 1943, a efectos de proceder a la votación de propuesta que se consigna a continuación:

PRIMERO: **Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales**: El presente Acuerdo de Consejos de Salarios abarcará el período comprendido entre el 1º de julio del año 2018 y el 30 junio de 2020, disponiéndose que se aplicarán ajustes salariales en las siguientes oportunidades: 1º de julio de 2018, 1º de enero de 2019, 1º de julio de 2019, 1º de enero de 2020.

SEGUNDO: **Ámbito de aplicación:** Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todas las empresas del sector y sus trabajadores dependientes.

TERCERO: **Ajustes salariales**:

I) **Primer ajuste salarial al 1º de julio de 2018:** Se establece, con vigencia a partir del 1º de julio de 2018, un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 01 de julio de 2018, según acta de fecha 13 de agosto del 2018 cláusula SEGUNDO, del 3,5 (tres con cinco por ciento), por concepto de aumento nominal.

II) **Segundo ajuste salarial al 1º de enero de 2019**: Se establece, con vigencia a partir del 1º de enero de 2019, un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 31 de diciembre de 2018, del 3,5% (tres con cinco por ciento) por concepto de aumento nominal

III) **Tercer ajuste salarial al 1º de julio de 2019**: Se establece, con vigencia a partir del 1º de julio de 2019, un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 30 de junio de 2019, del 3,25% (tres con veinticinco por ciento) por concepto de aumento nominal

IV) **Cuarto ajuste salarial al 1º de enero de 2020**: Se establece, con vigencia a partir del 1º de enero de 2020, un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 31 de diciembre de 2019, del 3,25% (tres con veinticinco por ciento) por concepto de aumento nominal.

CUARTO: **Salarios mínimos**. En aplicación de lo anterior, las retribuciones mínimas nominales para el sector, son las siguientes:

CATEGORÍAS*	01/07/18	01/01/19	01/07/19
EMPASTADOR O PRENSERO	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
SUPLENTE DE EMPASTADOR O PRENSERO	$ 867	$ 898	$ 927
AYUDANTES GENERALES	$ 831	$ 860	$ 888
EMPAQUETADOR/A	$ 831	$ 860	$ 888
CAJONERIA GRANDE	$ 831	$ 860	$ 888
CHOFER ENTREGADOR	$ 946	$ 979	$ 1.011
AYUDANTE ENTREGADOR	$ 840	$ 870	$ 898
MOLINERO	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
MECANICO DE PRIMERA	$ 1.288	$ 1.333	$ 1.376
MECANICO DE SEGUNDA	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
AYUDANTE DE MECANICO	$ 867	$ 898	$ 927
PEON GENERAL	$ 831	$ 860	$ 888
SERENO	$ 944	$ 977	$ 1.009
CARPINTERO DE PRIMERA	$ 1.288	$ 1.333	$ 1.376
AYUDANTE DE CARPINTERO	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
ELECTRICISTA	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
FOGUISTA	$ 944	$ 977	$ 1.009
ENCARGADO DE MAQ. AUTOM. A BOBINA	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
CHOFER DE FABRICA	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
AUTOELEVADORISTA	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
LIMPIADOR/A	$ 831	$ 860	$ 888
MANTENIMIENTO	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
BALANCERO SUPERVISOR	$ 993	$ 1.027	$ 1.061
EMBOLSADOR LINEA AUTOMATICA	$ 867	$ 898	$ 927
ELECTRICISTA DE SEGUNDA	$ 858	$ 888	$ 917
HARINERO	$ 831	$ 860	$ 888
AYUDANTE DE LABORATORIO	$ 831	$ 860	$ 888
TOLVISTA	$ 867	$ 898	$ 927
LAVADERO	$ 867	$ 898	$ 927
PORTERO	$ 867	$ 898	$ 927
REPONEDOR	$ 952	$ 986	$ 1.018
PROMOTOR	$ 952	$ 986	$ 1.018
AYUDANTE DE CAPATAZ	$ 1.048	$ 1.085	$ 1.120
COORDINADOR DE ENVASADO	$ 857	$ 887	$ 916
OPERARIO DE SALA DE HUEVO	$ 867	$ 898	$ 927
CAJERO	$ 36.849	$ 38.139	$ 39.378
JEFE DE VENTAS	$ 36.849	$ 38.139	$ 39.378
JEFE DE CONTADURIA	$ 36.849	$ 38.139	$ 39.378
COBRADOR	$ 36.849	$ 38.139	$ 39.378
CAPATACES GENERALES	$ 31.905	$ 33.022	$ 34.095
TENEDOR DE LIBROS	$ 31.905	$ 33.022	$ 34.095
CUENTACORRENTISTA o AUX. 1º	$ 29.315	$ 30.341	$ 31.327
ENCARGADO DE ALMACEN Y COMPRAS	$ 29.104	$ 30.123	$ 31.102
CAPATAZ DE SECCION	$ 28.364	$ 29.357	$ 30.311
CAJERO DE VENTAS	$ 27.895	$ 28.872	$ 29.810
AUXILIAR 2º Y ENC. DE CONTR	$ 25.267	$ 26.152	$ 27.002

CAJERO AUXILIAR	$ 23.075	$ 23.883	$ 24.659
AUXILIAR	$ 22.340	$ 23.122	$ 23.874
AUXILIAR DE VENTAS	$ 21.920	$ 22.687	$ 23.425
ENC. O EMP. DE EXPEDICION	$ 32.026	$ 33.147	$ 34.224
VIAJANTE, CORREDOR, VENDEDOR	$ 39.038	$ 40.404	$ 41.718
TELEFONISTA	$ 21.242	$ 21.986	$ 22.700
REPARTIDOR (**)			
LABORATORISTA	$ 31.151	$ 32.242	$ 33.290
CADETE	$ 21.004	$ 21.739	$ 22.446
VENDEDOR A COMISION (***)			

(*) Las categorías laborales refieren indistintamente a varones y mujeres

(**) El salario se compone de un salario mínimo más comisión.

Sin perjuicio de ello la remuneración no puede ser inferior al salario del Chofer Entregador.

(***)Se integrará únicamente con comisiones sobre ventas, asegurando las empresas un ingreso mínimo de dos salarios mínimos nacionales, en caso de no cubrirse dicho monto con las comisiones.

QUINTO: Correctivos: I) A los 18 meses de vigencia del presente, se acumulará, si corresponde, un ajuste salarial en más, por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los aumentos nominales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

II) Al final del presente se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional (en más), por la diferencia entre la inflación observada durante la vigencia del presente y los ajustes salariales otorgados en el mismo, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

SEXTO: Cláusula de salvaguarda: Si a los 12 meses de vigencia del presente la inflación superara el 8,5%, podrá convocarse al Consejo de Salarios respectivo. En ese ámbito, las partes sociales podrán acordar adelantar la aplicación del correctivo por inflación previsto, lo que será acompañado por el Poder Ejecutivo. Operado el correctivo por inflación a los 12 meses de vigencia del presente, el correctivo previsto a los 18 meses quedará sin efecto.

SÉPTIMO: Cláusula gatillo: Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

OCTAVO: Votación: Sometida a votación la propuesta presentada por el Poder Ejecutivo, se aprueba la misma con los votos afirmativos de la delegación del Poder Ejecutivo, de los Trabajadores, y de los Empleadores.

Leída que fue la presente se ratifica y firma en lugar y fecha arriba indicados en ocho ejemplares de un mismo tenor.

Marcela Barrios; Valeria Charlone; Mariam Arakelian; Roberto Falchetti; Raúl Damonte; Federico Barrios; Fernando Ferrerira; Pablo Yelpo; Mariana Casella; Miguel Castellán; Diego Caraballo; Luis Delgado; Hugo Napi; Dante Tortosa; Jacqueline Vergés.

ENTES AUTÓNOMOS
BANCO CENTRAL DEL URUGUAY - BCU
30
Circular 2.315

Modifícanse los arts. 509 y 628 de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero.

(6.033*R)

BANCO CENTRAL DEL URUGUAY

Montevideo, 21 de diciembre de 2018

Ref: INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA Y EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE CRÉDITO. ARTS. 509 Y 628 DE LA RNRCSF. MODIFICACIÓN.

Se pone en conocimiento del mercado que, con fecha 20 de diciembre de 2018, la Superintendencia de Servicios Financieros, adoptó la siguiente resolución:

1. **SUSTITUIR** en el Capítulo I - Contabilidad y estados contables, del Título II - Régimen informativo, de la Parte I - Instituciones de intermediación financiera, del Libro VI - Información y documentación de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero el artículo 509 por el siguiente:

   ARTÍCULO 509 (ESTADOS FINANCIEROS, NOTAS Y ANEXOS - INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA).
   Las instituciones de intermediación financiera deberán suministrar los estados financieros individuales y consolidados con sus respectivos anexos y notas, confeccionados de acuerdo con lo establecido en el artículo 507, con la periodicidad que establezca la Superintendencia de Servicios Financieros. Los estados financieros a presentar, con sus correspondientes notas, son los siguientes: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

   Se dispondrá de un plazo de 7 (siete) días hábiles siguientes a la fecha a la que están referidos para el envío de los estados individuales.

   Para la presentación de los estados consolidados se dispondrá de un plazo de 20 (veinte) días hábiles.

   Asimismo, las referidas instituciones (a excepción de las instituciones financieras externas y las administradoras de grupos de ahorro previo) deberán presentar diariamente los saldos de los rubros que componen el estado de situación financiera individual, dentro de los 2 (dos) primeros días hábiles siguientes a la fecha a la que están referidos.

   La Superintendencia de Servicios Financieros definirá los formatos de los estados financieros y sus respectivos anexos, el contenido mínimo de las notas y la forma de envío de las citadas informaciones.

2. **SUSTITUIR** en el Capítulo I - Información contable, patrimonial y operativa, del Título II - Régimen informativo, de la Parte III - Empresas administradoras de crédito, del Libro VI - Información y documentación de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero el artículo 628 por el siguiente:

   ARTÍCULO 628 (ESTADOS CONTABLES).
   Las empresas administradoras de crédito deberán proporcionar a la Superintendencia de Servicios Financieros los estados contables al cierre de cada ejercicio económico formulados de acuerdo con el **Decreto 408/16 de 26 de diciembre de 2016**, con informe de compilación. Dicha información deberá ser suministrada dentro de los 120 (ciento veinte) días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico. Las empresas administradoras de crédito de mayores activos se regirán por lo dispuesto en el artículo 629

JUAN PEDRO CANTERA, Superintendente de Servicios Financieros.

Exp. 2018/02648



GOBIERNOS DEPARTAMENTALES
INTENDENCIAS
INTENDENCIA DE LAVALLEJA
31
Resolución 6.024/018

Promúlgase el Decreto Departamental 3.518/018 que crea el Municipio correspondiente a Villa Mariscala.

(6.059*R)

JUNTA DEPARTAMENTAL DE LAVALLEJA

DECRETO Nº 3518.

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE LAVALLEJA, DECRETA:

Artículo 1º - Crease el Municipio correspondiente a Villa Mariscala, cuya circunscripción electoral corresponde a la Serie SGC de esa localidad catastral del mismo nombre que el Municipio que se crea.

Artículo 2º - La integración de las autoridades concejales electivas resultarán de la próxima elección departamental inmediata a la promulgación del presente Decreto.

El Gobierno Departamental proveerá de los recursos humanos y materiales necesarios en el marco del presupuesto departamental vigente.

Artículo 3º - Comuníquese.

Sala de Sesiones, a veinticuatro de octubre del año dos mil dieciocho.

Gustavo Risso Singlán, 1er. Vicepresidente; Graciela Umpiérrez Bolis, Secretario.

RESOLUCION Nº. 6024/2018

Minas, 13 de Noviembre de 2018

VISTO: el Decreto Nº 3518 de la Junta Departamental. La Intendente Departamental de Lavalleja, RESUELVE:

1) Cumplase, insértese.
2) Pase a la Junta Local de Mariscala, para su conocimiento.
3) Siga a dirección de Hacienda para su trámite.
4) Pase a Dirección Jurídico Notarial para que tome nota.
5) Cumplido, archívese.

DRA. ADRIANA PEÑA, INTENDENTE; JUAN ESTÉVEZ, SECRETARIO GRAL.

INTENDENCIA DE MALDONADO
32
Resolución 10.944/018

Promúlgase el Decreto Departamental 4.006/018, que modifica el Art. 234º del Decreto Departamental 3.718/997.

(6.060*R)

DECRETO 4006/2018

LIBRO DE SESIONES XLVIII. TOMO XI. Maldonado, 11 de diciembre de 2018

VISTO: Lo informado por la Comisión de Obras Públicas que este Cuerpo comparte,

LA JUNTA DEPARTAMENTAL EN SESIÓN DE LA FECHA, DECRETA:

Artículo Único: Modifícase el Artículo 234º del Decreto Departamental Nº 3718/1997, en la redacción dada por el Artículo 2º del Decreto Departamental Nº 3982/2017, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 234º) Zona 1.2 Costa

a) Límites: Comprende

- En La Barra: los predios al Sur de la Ruta 10, en las manzanas 4, 9 a 22, 25 a 30, 32 a 38, 164 y 372;
- En Manantiales: las manzanas 1 a 16 inclusive, excepto los predios incluidos en la zona 1.3.

a1) Subzona 1.2.1 Residencial

Comprende las manzanas 10, 11, 14, 19, 20, 28 y 33 y los frentistas a la calle Salvador Pallas en la acera Norte entre las calles Los Destinos y Las Espumas.

a2) Subzona 1.2.2 Resto

Resto de los padrones de la Zona

b) Tipos de edificación

Sólo se permitirá la construcción de Bloques en la Subzona 1.2.2 Resto.

En Subzona 1.2.1 Residencial podrán construirse unidades locativas aisladas o apareadas.

c) Dimensiones mínimas de los predios:

- Bloque Bajo: Área 1200 mc y frente 30 m

d) Retiros mínimos:

- Frontales: 4 m
- Frontales sobre Ruta 10 y predios fiscales: 6 m

Se podrán construir terrazas en P.B. con pérgolas o toldos en un 75% del área de retiro frontal. Se podrá construir un muro frontal en el límite del predio con una altura promedio de 1 m y altura máxima de 1,30 m.

e) Altura máxima: 7 m (P.B. + P.A.)

f) Ocupación:

F.O.S.: 40%
F.O.S. SS: 40%
F.O.S. V.: 20%
F.O.T.: 70%

g) Salientes y cuerpos salientes: 1,50 m sobre retiro frontal

h) La Subzona 1.2.1 Residencial se define como "Área Protegida" en los términos del Decreto Departamental Nº 3910/2012.

Forman parte integrante de esta disposición los archivos anexados en Actuación 1 del E.E. Nº 2018-88-01-19461"

Siga al Ejecutivo a sus efectos. Declárase urgente.

Luis Artola, Presidente; Susana Hualde, Secretaria General.

Resolución	**Expediente**	**Acta Nº**
Nº 10944/2018	2018-88-01-19461	02460/2018

VISTO: que por resolución N.º 09935/2018, se remitió a consideración del Legislativo Proyecto de Decreto modificativo del artículo 234º del Decreto Departamental Nº 3718/1997, en la redacción dada por el Artículo 2º del Decreto Departamental Nº 3982/2017;

RESULTANDO: que en sesión de fecha 4 de diciembre de 2018, la Junta Departamental de Maldonado, aprobó el Decreto Nº 4006/2018;

CONSIDERANDO: que es competencia del Intendente, promulgar y publicar los decretos sancionados por la Junta Departamental.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el art. 275 inc. 2º de la Constitución Nacional;

EL INTENDENTE DE MALDONADO

RESUELVE:

1º)- Cúmplase, publíquese e insértese en el Digesto Departamental el Decreto 4006/2018 aprobado por el Legislativo.

2º)- Cométese a la Dirección de Comunicaciones dar difusión y publicar el mismo en el Diario Oficial y en dos medios de prensa escrita de circulación departamental.

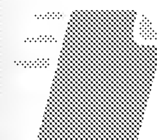
3º)- Comuníquese a la Junta Departamental, a la Dirección de Control Edilicio y pase por su orden a la Dirección de Comunicaciones y a las Direcciones Generales de Asuntos Legales y de Urbanismo.-

Resolución incluída en el Acta firmada por Diego Echeverría el 20/12/2018 21:10:56.

Resolución incluída en el Acta firmada por Enrique Antía el 21/12/2018 11:35:43.

Resolución incluída en el Acta firmada por Enrique Antìa el 21/12/2018 11:38:00.

Último momento



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
1
Resolución S/n

Actualízanse, a partir del 1º de enero de 2019, las tarifas máximas para el Servicio de Automóviles con Taxímetro de todo el país, y autorízase la solicitud realizada por la Asociación de Taximetristas de Tacuarembó (ATAXTA) de armonizar las tarifas y criterios de metraje de bajada de bandera y ficha vigentes en su departamento y las establecidas por el MEF.

(6.081)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
12399

Montevideo, 27 de Diciembre de 2018

VISTO: la necesidad de actualizar las tarifas máximas para el Servicio de Automóviles con Taxímetro de todo el país y la solicitud realizada por la Asociación de Taximetristas de Tacuarembó (ATAXTA) de armonizar las tarifas y criterios de metraje de bajada de bandera y ficha vigentes en su departamento y las establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

RESULTANDO: **I)** que las tarifas vigentes son las resultantes de la Resolución Nº 9779 del Ministerio de Economía y Finanzas de 9 de abril de 2018.

II) que el departamento de Tacuarembó se encuentra actualmente en la categoría "Todo el país, excepto el correspondiente a los departamentos de Montevideo, Maldonado, Canelones, Colonia, San José, Salto y el Aeropuerto Internacional de Carrasco".

CONSIDERANDO: el resultado de los estudios realizados por la Asesoría Macroeconómica y Financiera, en cuanto a la incidencia de las variaciones producidas en los ingresos, costos, y nivel de actividad del sector, y sobre la solicitud de la ATAXTA.

ATENTO: a lo expresado y a lo dispuesto por la Resolución del Poder Ejecutivo Nº 13/993, de 12 de enero de 1993.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
en ejercicio de atribuciones delegadas,

RESUELVE:

1º.- Sustituir la categoría "Todo el país, excepto el correspondiente a los departamentos de Montevideo, Maldonado, Canelones, Colonia, San José, Salto y el Aeropuerto Internacional de Carrasco" por "Todo el país, excepto el correspondiente a los departamentos de Montevideo, Maldonado, Canelones, Colonia, San José, Salto, Tacuarembó y el Aeropuerto Internacional de Carrasco"

2º.- Crear la categoría "Departamento de Tacuarembó".

3º.- Fijar las siguientes tarifas máximas para el servicio de Automóviles con taxímetro en:

A) **Todo el país, excepto el correspondiente a los departamentos de Montevideo, Maldonado, Canelones, Colonia, San José, Salto, Tacuarembó y el Aeropuerto Internacional de Carrasco**

a) Bajada de bandera con 250 m de recorrido..................$ 45,15

b) Fichas cada 100 m de recorrido subsiguiente..............$ 2,64

c) Hora de espera ....$ 402,62

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) de la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo; cada valija adicional de más de 0.90 x 0.40 x 0.30, un máximo de..$ 18,46

B) **Departamento de Montevideo**

a) Bajada de bandera con 100 m de recorrido..................$ 44,30

b) Fichas cada 100 m de recorrido subsiguiente..............$ 2,57

c) Hora de espera ....$ 395,19

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo; cada valija adicional de más de 0.90 x 0.40 x 0.30, un máximo de..$ 18,13

C) **Departamento de Maldonado**

a) Bajada de bandera con 700 m de recorrido..................$ 57,05

b) Fichas cada 140 m de recorrido subsiguiente..............$ 8,20

c) Hora de espera ....$ 441,87

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo; cada valija adicional de más de 0.90 x 0.40 x 0.30, un máximo de..$ 20,36

D) **Aeropuerto Internacional de Carrasco**

a) Bajada de bandera con 700 m de recorrido.................$ 47,47

b) Fichas cada 110 m de recorrido subsiguiente.............$ 7,95

c) Hora de espera ....$ 442,34

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo; cada valija adicional de más de 0.90 x 0.40 x 0.30, un máximo de...$ 20,36

E) Departamentos de Canelones, Colonia y San José

a) Bajada de bandera con 700 m de recorrido............... $ 51,16

b) Fichas cada 140 m de recorrido subsiguiente........... $ 7,36

c) Hora de espera .... $ 396,03

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo: cada valija adicional de más de 0.90 x0.40 x 0.30, un máximo de.. $ 18,22

F) Departamento de Salto

a) Bajada de bandera con 250 m de recorrido............... $ 45,15

b) Fichas cada 100 m de recorrido subsiguiente........... $ 2,64

c) Hora de espera .... $ 402,62

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo; cada valija adicional de más de 0.90 x 0.40 x 0.30, un máximo de.. $ 18,46

G) Departamento de Tacuarembó

a) Bajada de bandera con 250 m de recorrido............... $ 53,91

b) Fichas cada 100 m de recorrido subsiguiente........... $ 6,04

c) Hora de espera .... $ 415,12

d) Tarifa nocturna (de 22 a 06hs) recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

e) Tarifa domingos y feriados, recargo máximo: 20% (veinte por ciento) sobre la tarifa diurna

f) Valijas: una sin cargo; cada valija adicional de más de 0.90 x 0.40 x 0.30, un máximo de.. $ 18,46

4º.- Las tarifas modificadas en el numeral precedente se aplicarán a partir de la hora cero del día 1º de enero de 2019.

5º.- Comuníquese a las Intendencias Departamentales a los efectos de la determinación de los aspectos necesarios para la correcta aplicación de las nuevas tarifas dispuestas.

6º.- Comuníquese, publíquese y cumplido, archívese.
DANILO ASTORI.

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA - DGI
2
Resolución Nº 10894/2018

Fíjanse, a partir del 1º de enero de 2019, los nuevos valores por kilo de venta al público de carne bovina y ovina y sus menudencias, a efectos de la percepción del IVA, así como el IVA que deben tributar quienes vendan al público el producido de la faena por ellos realizada de animales de su propiedad.

(6.105*R)

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

Montevideo, 27 de Diciembre de 2018

VISTO: la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 451/1985 de 28 de agosto de 1985.

RESULTANDO: que se cuenta con la información necesaria proporcionada por el Instituto Nacional de Carnes (INAC), para fijar nuevos valores a efectos de la percepción del Impuesto al Valor Agregado por la venta al público de carnes y menudencias, así como el Impuesto al Valor Agregado que deben tributar quienes vendan al público el producido de la faena por ellos realizada de animales de su propiedad.

CONSIDERANDO: necesario comunicar los valores a efectos de la aplicación de la Resolución referida en el Visto.

ATENTO: a lo expuesto,

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS

RESUELVE:

1º) Para practicar la percepción a que refiere el numeral 1º) de la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 451/1985 de 28 de agosto de 1985, fíjanse los siguientes precios fictos por Kilo de venta al público sin Impuesto al Valor Agregado:

Media Res	$ 140,55
Cuarto Delantero	$ 119,47
Cuarto Trasero	$ 161,63

2º) Fíjase en el 20% el valor agregado en la etapa minorista a que hace mención el numeral 2º) de la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 451/1985 de 28 de agosto de 1985.

3º) Para practicar la percepción establecida en el numeral 3º) de la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 451/1985 de 28 de agosto de 1985, los precios a multiplicar por los kilos de carnes y menudencias obtenidas en la faena, serán los siguientes:

Carne Bovina media res	$ 140,55
Carne ovina, cordero	$ 134,56
Carne ovina, borrego, capón, oveja	$ 94,19
Menudencias	$ 119,51

4º) Los contribuyentes mencionados en el numeral 5º) de la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 451/1985 de 28 de agosto de 1985, computarán como impuesto los siguientes importes:

Por Kilo de Carne Bovina (media res)	$ 14,06
Por Kilo de carne ovina, cordero	$ 13,46
Por Kilo de carne ovina, borrego, capón, oveja	$ 9,42
Por Kilo de Menudencias	$ 11,95

5º) Esta Resolución se aplicará desde el 1º **de enero de 2019** inclusive.

6º) Publíquese en el Diario Oficial. Insértese en el Boletín Informativo, página web y cumplido, archívese.
El Director General de Rentas, Lic. Joaquín Serra.

3

Resolución Nº 10895/2018

Establécese el precio de la carne vacuna y ovina destinada al consumo y de la carne bovina y suina destinada a la industria, en los casos de faena a façon, autoabasto y cuando la planta de faena no abastezca directamente a la carnicería o a los establecimientos industrializadores, para el mes de enero de 2019.

(6.106*R)

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

Montevideo, 27 de Diciembre de 2018

VISTO: lo dispuesto por el Título 18, artículo 1º del Texto Ordenado 1996.

RESULTANDO: que la Dirección General Impositiva debe establecer con el asesoramiento del Instituto Nacional de Carnes, el precio de la carne vacuna y ovina destinada al consumo y de la carne bovina y suina destinada a la industria, en los casos de faena a façon, autoabasto y cuando la planta de faena no abastezca directamente a la carnicería o a los establecimientos industrializadores, según el caso (inciso 2º de los artículos 9º y 15º del Decreto Nº 381/990 de 24 de agosto de 1990).

CONSIDERANDO: que el Instituto Nacional de Carnes ha prestado el asesoramiento correspondiente, a efectos de la fijación de los precios para el mes de **enero de 2019**.

ATENTO: a lo expuesto;

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS

RESUELVE:

1º) En los casos de faena a façon, autoabasto o cuando la planta de faena no abasteciera directamente a la carnicería o al establecimiento industrializador, los precios fictos por Kilo, por el mes de enero de 2019, a efectos de la liquidación de los impuestos a que hace referencia el Visto, serán:

Carne Bovina destino abasto	$ 108,15
Carne Bovina destino industria	$ 78,04
Carne Ovina	$ 103,52
Carne Porcina	$ 119,13

2º) Publíquese en el Diario Oficial. Insértese en el Boletín Informativo, página web y cumplido, archívese.
El Director General de Rentas, Lic. Joaquín Serra.

4

Resolución Nº 10896/2018

Establécense los valores fictos para la percepción del IVA correspondiente a la comercialización de aves de la especia aviar gallus gallus, a regir a partir del 1º de enero de 2019.

(6.107*R)

DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA

Montevideo, 27 de Diciembre de 2018

VISTO: el Decreto Nº 621/006 de 27 de diciembre de 2006, y la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 3832/2015 de 24 de setiembre de 2015.

RESULTANDO: que las mencionadas normas establecieron un régimen de percepción para el Impuesto al Valor Agregado correspondiente a la comercialización de aves de la especie aviar gallus gallus;

CONSIDERANDO: necesario establecer los valores fictos, que regirán a partir del 1º de enero de 2019.

ATENTO: a lo expuesto;

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS

RESUELVE:

1º) Para practicar la percepción a que refieren el primer inciso del numeral 1º, el primer inciso del numeral 2º, el segundo inciso del numeral 3º y el numeral 4º, de la Resolución de la Dirección General Impositiva Nº 3832/2015 de 24 de setiembre de 2015, fíjanse los siguientes valores fictos por kilo de carne:

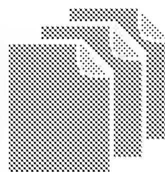
Aves enteras, trozadas o deshuesadas (excepto gallinas de postura de descarte)	9,49
Gallinas de postura de descarte	1,72

Para las ventas de menudencias, la percepción del Impuesto al Valor Agregado se calculará, en todos los casos, aplicando la tasa mínima del tributo al 20% (veinte por ciento) del precio de venta correspondiente, excluido el propio impuesto.

2º) La presente Resolución regirá desde el 1º de enero de 2019.

3º) Publíquese en el Diario Oficial. Insértese en el Boletín Informativo y página web. Cumplido, archívese.
El Director General de Rentas, Lic. Joaquín Serra.

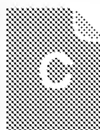
Avisos



Emplazamientos



Convocatorias



REALIDER S.A.
Convocatoria

Se convoca a los Sres. Accionistas a la Asamblea General Ordinaria a llevarse a cabo el día 13 de enero de 2019, en Avenida Italia 7519,
1er. Llamado: 19 horas
2do. Llamado: 20 horas
ORDEN DEL DIA:
1- Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea
2- Consideración de la Memoria, Balance General y Cuenta de Pérdidas y Ganancias correspondiente al ejercicio finalizado el 31.01.2018.
3- Designación de directorio
4- Varios.
Montevideo, 26 de diciembre de 2018
El directorio.

Primera Publicación
03) $ 2310 3/p 37570 Dic 28- Ene 02

COFEMAN S.A.
Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de Accionistas

Fecha: 15/01/2019.
Hora: 9:30 (1º Convocatoria); 10:30 (2º Convocatoria).
Lugar: Maldonado 2351, Montevideo.
Orden del Día:
1) Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea.
2) Aprobación del Balance del ejercicio cerrado al 28 de febrero de 2018 y ratificación de los balances cerrados desde el 28 de febrero de 2015 al ejercicio cerrado al 28 de febrero de 2017.
3) Designación de un accionista para firmar el acta.
03) $ 1848 3/p 37500 Dic 27- Dic 31

ACTA DE DIRECTORIO

En Montevideo, a los 21 días del mes de diciembre de 2018, a las 12:00 horas, en el local de la calle Soriano 1170 de esta ciudad (Hotel Lafayette), se reúne el Directorio de DIALUR S.A., integrado por el Ing. Pablo Kozloviz y el Cr. Jaime Kozloviz y resuelven:
1) Citar a Asamblea General Ordinaria de accionistas, para el día 21 de enero de 2019, en la calle Soriano 1170, en la ciudad de Montevideo, en primera convocatoria a las 16 hs, y en segunda convocatoria a las 17 hs., para tratar la siguiente Orden del Día:
1- Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea.
2- Consideración de la Memoria, del Estado de Situación y Resultados, y destino de los resultados del ejercicio cerrado el día 31 de Agosto de 2018 y futuros adelantos de dividendos provisorios.
3- Elección del Directorio, distribución de cargos, y remuneración.
4- Designación de accionistas para firmar el acta.
Siendo las 14.00 horas y no teniendo más puntos que tratar, se levanta la sesión.
03) $ 4158 3/p 37494 Dic 27- Dic 31

C.A.Y.C.E Cooperativa de Ahorro y Crédito Esteña
CONVOCATORIA ELECCIONES

Cooperativa de Ahorro y Crédito Esteña (C.A.Y.C.E.), reunida en Asamblea General Ordinaria de fecha 10/11/2018 en cumplimiento de lo dispuesto en Art. 63 de sus Estatutos, convoca a Elecciones para el día MARTES 08 DE ENERO DE 2019, en Arturo Santana 718, en horario de 10:00 a 16:30; y en las urnas que se colocarán a tales efectos en las Salas de Casino Punta Shopping y Casino Nogaró.
COMISION ELECTORAL.

Última Publicación
03) $ 1848 3/p 37264 Dic 26- Dic 28

Disoluciones de Sociedades Comerciales



ADMINISTRADORA CONTINENTAL DE VALORES S.A.

Asamblea: 31/08/2016: Disolución y Liquidación de sociedad.
Registro: 14/06/2017 Nº 996393
Cancelación Art 19 Ley 19.288.

Única Publicación
06) $ 1362 1/p 37539 Dic 28- Dic 28



ENTES AUTÓNOMOS

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - ANEP

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIVISIÓN JURÍDICA

En el expediente 3/6840 del Año 2018, SAN MARTÍN MUNIZ, William Alberto - Prof. Matemática (C.I. 4.479.907.-5) - Liceo Nº 58 - Informa sobre Inasistencias Superior a Quince días del Mencionado Docente", de acuerdo con lo expresado por la Dra. Mariela CARRASCO CARBAJAL, Abogada Asesora del C.E.S., a fojas 9, y con la Circular 2296/97, se dispuso emplazar al Prof. William Alberto SAN MARTÍN MUNIZ, C.I. 4.479.907-5, a presentarse dentro del tercer día al desempeño de sus funciones o expresar motivos fundados de sus inasistencias al Liceo Nº 58 de Montevideo, bajo apercibimiento de tenerlo por renunciante al cargo docente de matemáticas. Dr. Pablo HERNÁNDEZ TERZAGHI, Enc. División Jurídica del CES.
08) (Cta. Cte.) 3/p 37395 Dic 27- Dic 31

BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL - BPS



Se emplaza por 30 días corridos, para comparecer en Montevideo, calle Colonia 1851 entre Fernández Crespo y Eduardo Acevedo, 1er. Piso en la Sección Inspecciones y Certificaciones del Banco de Previsión Social a fin de conferir vista de asunto relacionado con su expediente Pensión Unión Concubinaria solicitada por el fallecimiento del Sr. Ruben Diego Gonzalez Rojas, a la siguiente persona: NOMBRE y APELLIDO, DOCUMENTO, EXPEDIENTE;
Carmen Geraldi Silva, 3.626.137 - 9, 2018-28-1-028958.
De no comparecer en el plazo señalado se continuará el trámite de oficio hasta adoptar resolución con los elementos de juicio que obren en autos (Art. 78 y 83, del Reglamento de Procedimiento administrativo- RD 40-2/97 de fecha 10/12/1997).
Gerencia de Sector Trámites Prestaciones de Pasividad.

Última Publicación
08) (Cta. Cte.) 3/p 37256 Dic 26- Dic 28

Expropiaciones



GOBIERNOS DEPARTAMENTALES

INTENDENCIAS

INTENDENCIA DE MALDONADO

EXPROPIACION CITACION, AVISO Y EMPLAZAMIENTO

Por Resolución número 08148/2018 de fecha 3 de octubre de 2018 del Señor Intendente de Maldonado, recaída en expediente 2015-88-01-19689, se designó para ser expropiados con toma urgente de posesión por razones de necesidad y utilidad pública, con destino a parque municipal público para esparcimiento de pobladores, el inmueble ubicado en el departamento de Maldonado, localidad catastral Aiguá, manzana 35, zona urbana, empadronado con el número 1119 (mil ciento diecinueve), con una superficie de 6 hectáreas 1823 metros cuadrados, el cual se describe por plano del Agrimensor Ariel Amaral inscripto en la Oficina Delegada de Catastro de Maldonado el 4 de julio de 2018 con el número 11891.- Por resolución 398/2018 la Junta Departamental de Maldonado otorgó anuencia para dicha expropiación y por resolución 09242/2018 de 5 de noviembre de 2018, el Señor Intendente dispuso la expropiación con toma urgente de posesión, cometiéndose a esta Dirección General los trámites pertinentes.-. Con arreglo a las estipulaciones indicadas en el inciso 5º del artículo 15º de la Ley 3958 de "Expropiaciones" de 28 de marzo de 1912, artículo 1º del Decreto Ley 10.247 de 15 de octubre de 1942, normas concordantes y modificativas, se hace saber, se cita y emplaza a todas aquellas personas que se consideren con derechos sobre los inmuebles objeto de la expropiación y en particular a los propietarios o sus sucesores a título universal, a saber entre otros JUAN CARLOS CASTELAR VERTIZ y MARIA CRISTINA CASTELAR VERTIZ, para que formulen las observaciones que estimen del caso respecto a la causal y procedencia de la designación para expropiar dictada por la autoridad competente, quienes deberán denunciar dentro de los ocho días siguientes, la existencia de personas que tengan derechos reales o personales consentidos por dichos propietarios respecto de la cosa expropiada. El incumplimiento de esta obligación hará recaer la responsabilidad reparatoria sobre el propietario omiso. A tal efecto deberá concurrir a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Intendencia de Maldonado, Tercer Piso Sector "B" del Edificio Municipal, en donde la documentación respectiva y antecedentes permanecerán de manifiesto por el plazo de ocho días.-

Maldonado, 15 de noviembre de 2018.- (8 publicaciones).- Dra. Adriana Graziuso, Dir. Gral. de Asuntos Legales.

09) (Cta. Cte.) 8/p 37000 Dic 20- Ene 02

INTENDENCIA DE MONTEVIDEO

Departamento de Planificación UNIDAD DE EXPROPIACIONES

Se hace público y se notifica a José Enrique CASAL GODONI y Alejandro Enrique CASAL SERGAS y a todos aquellos que pudieran tener derechos reales o personales sobre el inmueble padrón Nº 81386 que el mismo ha sido designado para ser expropiado parcialmente, con toma urgente de posesión, por Decreto de la Junta Departamental de Montevideo Nº 36886 de fecha 22 de noviembre de 2018 y por Resolución Nº 5565/18 del Intendente de de Montevideo de fecha 04 de diciembre de 2018, con destino rectificación y ensanche a treinta metros de la Av. Dr. Luis Alberto de Herrera entre las Avdas. General Flores y General San Martín, ubicado dentro de los límites del Servicio CCZ No. 15, Municipios C.

El Expediente Nº 2018-6402-98-000052, se encuentra de manifiesto en la Unidad de Expropiaciones en su edificio sede, 18 de julio 1360, piso 10º, sector Soriano por el término de 10 (diez) días.

09) (Cta. Cte.) 10/p 36885 Dic 19- Ene 03

Licitaciones



PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licitación Pública Nº 71/2018

"Llamado a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y Cooperativas de Trabajo a presentar propuestas de trabajo para la gestión de Centros Diurnos para personas en situación de calle".

APERTURA ELECTRÓNICA: Jueves 31 de enero de 2019

HORA: 11:00

El presente pliego no tendrá costo. Podrá ser consultado en las paginas Web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy) o en la página del Mides (www.mides.gub.uy/llamados y licitaciones).

Única Publicación

12) (Cta. Cte.) 1/p 37444 Dic 28- Dic 28

GOBIERNOS DEPARTAMENTALES

INTENDENCIAS

INTENDENCIA DE LAVALLEJA

Licitación Pública Nº 2/2018.

OBJETO: "CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE TERMINAL DE ÓMNIBUS PARA LA CIUDAD DE MINAS"

RECEPCIÓN DE OFERTAS: En la Oficina de Licitaciones de la I.D.L calle Batlle y Ordóñez Nº 546 de la ciudad de Minas hasta el día 08 de marzo del 2019 a la hora 11:00.

APERTURA: En el Salón de Actos de la I.D.L el día 08 de marzo del 2019 a la hora 11:00.

PLIEGOS: Se pueden adquirir en la oficina de Licitaciones de la Intendencia Departamental de Lavalleja en el horario de 08:30 a 14:30 a $ 40.000 (pesos uruguayos cuarenta mil) el juego. Pudiendo ser consultados los mismos en las siguientes páginas web:

www.comprasestatales.gub.uy y

www.lavalleja.gub.uy

Minas, 13 de diciembre de 2018.

Fabiana Martínez

Enc. Licitaciones

Intendencia Departamental de Lavalleja.

Única Publicación

12) (Cta. Cte.) 1/p 37515 Dic 28- Dic 28

Llamados a Acreedores



CHEF S.A.
RUT 21 270025 0014

Llamado a Acreedores Ley Nº 2904

Enajenante CHEF S.A.

Establecimiento rural ubicado en ciudad de Florida en Costas de Castro, 10ma Sección Judicial y 4ta Policial.

Acreedores presentarse en plazo de treinta días a partir de la primera publicación en Jose E. Rodo Nº 497, Florida.

Posteriormente se tomara pasivo cero.

Última Publicación

13) $ 173 20/p 34646 Nov 30- Dic 28

LLAMADO A ACREEDORES

Luigi Andrea Olivieri Galli, C.I 4.650.655-7, llama a acreedores por el término de veinte días, presentarse en Jose E. Rodo Nº 497, Florida.

Última Publicación

13) $ 173 20/p 34644 Nov 30- Dic 28

Edictos Matrimoniales



Montevideo, diciembre 28 de 2018

Cumplimiento de la disposición del artículo 3o. de la ley Nº 9.906 de 30 de diciembre de 1939 de acuerdo con lo que se expresa en dicho artículo debe tenerse muy en cuenta la advertencia que se transcribe que figura en los correspondientes edictos que firman los respectivos Oficiales del Registro Civil:

"En fe de lo cual intimo a los que supieren algún impedimento para el matrimonio proyectado lo denuncie por escrito ante esta Oficina haciendo conocer las causas y lo firme para que sea publicado en el "Diario Oficial" por espacio de ocho días como manda la ley." Espacio limitado a tres días por la Ley Nº 9.906.

MONTEVIDEO

OFICINA No. 1

GUILLERMO ENRIQUE ABERO DANTAS, 29 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio CARLOS DE LA VEGA 5385 y LEONELA FIORELLA AGUIAR CARMONA, 26 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio LA MISMA.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37519 Dic 28- Ene 02

RODRIGO NICOLAS ANDREATTA GARCIA, 38 años, soltero, LIC. C. DE LA COMUNICACION, URUGUAYO, lugar de domicilio B. ALVAREZ 4570/13 y LAURA KARINA VIGIL SILVA, 47 años, divorciada, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio LA MISMA.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37516 Dic 28- Ene 02

MIRYAN VALERIA ABRIOLA RIENZO, 40 años, soltera, EMPLEADA, ORIENTAL, lugar de domicilio PONTEVEDRA 3454 y HUGO DANIEL SÁNCHEZ FERNÁNDEZ, 42 años, soltero, MECANICO, ORIENTAL, lugar de domicilio LUCERO 320.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37513 Dic 28- Ene 02

ALVARO DREWS PEREZ, 33 años, soltero, EMPLEADO, ORIENTAL, lugar de domicilio COLONIA 996/404 y NATALIA LORENA MIRANDA MUSSIO , 30 años, soltera, EMPLEADA, ORIENTAL, lugar de domicilio EL MISMO.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37509 Dic 28- Ene 02

MIGUEL ALEJANDRO HORTA FUTEN, 35 años, soltero, CONTADOR PUBLICO, ORIENTAL, lugar de domicilio WILLIMAN 640/302 y MARÍA VICTORIA FERNANDEZ BELTRAN, 30 años, soltera, ESCRIBANA, ORIENTAL, lugar de domicilio EL MISMO.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37506 Dic 28- Ene 02

OFICINA No. 2

MICHAEL EDGARDO BATTES SOUTTO, 29 años, soltero, DOCENTE Y ESTUDIANTE, URUGUAYA, lugar de domicilio CHUCARRO 1179/702 y MARÍA FERNANDA UBILLOS SILVA, 38 años, soltera, DOCENTE, URUGUAYA, lugar de domicilio CHUCARRO 1179/702.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37564 Dic 28- Ene 02

LUIS ALBERTO BARBACHÁN, 54 años, divorciado, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio CONCILIACIÓN 3843 y MARISOL SÁNCHEZ AGRADEÑO, 45 años, divorciada, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio CONCILIACIÓN 3843.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37556 Dic 28- Ene 02

OCTAV FERCHELUC, 49 años, soltero, PROFESOR, RUMANO, lugar de domicilio SARANDÍ 491 y CAMILA DENISSE FERRET LARRAUD, 29 años, soltera, PROFESORA, URUGUAYA, lugar de domicilio SARANDÍ 491.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37534 Dic 28- Ene 02

SERGIO DAMIÁN BONILLA ROMERO, 26 años, soltero, POLICIA, URUGUAYA, lugar de domicilio PRINCIVALLE 843 y ELIANA CELESTE CARRERA ALMEIDA, 20 años, soltera, ESTUDIANTE, URUGUAYA, lugar de domicilio CARLOS MARÍA DE PEÑA 4751.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37510 Dic 28- Ene 02

OFICINA No. 3

MARÍA EUGENIA CÓPPOLA DE LEÓN, 32 años, soltera, LIC. COMUNICACIÓN, URUGUAYA, lugar de domicilio JUAN BENITO BLANCO 3270/701 y JESÚS FLORES SAN JOSÉ, 37 años, soltero, INGENIERO, ESPAÑOL, lugar de domicilio JUAN BENITO BLANCO 3270/701.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37511 Dic 28- Ene 02

LUIS MARIO CASTILLO MANZO , 71 años, divorciado, JUBILADO, URUGUAYO, lugar de domicilio LUIS A. DE HERRERA 3210/60260 y MARÍA ELENA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, 68 años, divorciada, JUBILADA, URUGUAYA, lugar de domicilio LUIS A. DE HERRERA 3210/602.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37505 Dic 28- Ene 02

OFICINA No. 4

ANDRÉS GARBARINO BRITOS, 32 años, soltero, INGENIERO INDUSTRIAL , URUGUAYO, lugar de domicilio AV. ITALIA 4780/ 510 y MARÍA CAMILA NOVOA FERNÁNDEZ, 29 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio AV. ITALIA 4780/ 510.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37526 Dic 28- Ene 02

GLORIA MAGALÍ LUNAZ CAPÓ, 41 años, divorciada, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio Agraciada 2819 y MARCOS AURELIO PEDROZO DIAZ, 43 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio Agraciada 2819.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37518 Dic 28- Ene 02

OFICINA No. 6

ALVARO GABRIEL ROSSELLO CUEVAS, 35 años, soltero, MILITAR, URUGUAYO, lugar de domicilio BVAR ARTIGAS 2162 AP 602 y SILVIA KARINA COR RODRIGUEZ, 37 años, soltera, MILITAR, URUGUAYA, lugar de domicilio BVAR ARTIGAS 2162 AP 602.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37507 Dic 28- Ene 02

OFICINA No. 7

IGNACIO MARIO PANDIANI BAFUNDO, 31 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio AV. ITALIA 4744 AP. 1106 y ROMINA VICTORIA PEÑA MORA, 30 años, soltera, MÉDICO, URUGUAYA, lugar de domicilio AV. ITALIA 4744 AP. 1106.

Primera Publicación

14) $ 519 3/p 37508 Dic 28- Ene 02

Montevideo, diciembre 27 de 2018

Cumplimiento de la disposición del artículo 3o. de la ley Nº 9.906 de 30 de diciembre de 1939 de acuerdo con lo que se expresa en dicho artículo debe tenerse muy en cuenta la advertencia que se transcribe que figura en los correspondientes edictos que firman los respectivos Oficiales del Registro Civil:

"En fe de lo cual intimo a los que supieren algún impedimento para el matrimonio proyectado lo denuncie por escrito ante esta Oficina haciendo conocer las causas y lo firme para que sea publicado en el "Diario Oficial" por espacio de ocho días como manda la ley." Espacio limitado a tres días por la Ley Nº 9.906.

MONTEVIDEO

OFICINA No. 1

RENNE ALEXANDER ARRIETA RODRIGUEZ, 37 años, soltero, EMPLEADO, VENEZOLANO, lugar de domicilio AV. 18 DE JULIO 1070/514 y MARIA ALEJANDRA VASQUEZ UZCATEGUI, 32 años, soltera, EMPLEADA, VENEZOLANA, lugar de domicilio AV. 18 DE JULIO 1070/514.

14) $ 519 3/p 37418 Dic 27- Dic 31

RAFAEL PABLO DOMINGUEZ GONELLA, 36 años, soltero, CONTADOR PUBLICO, ORIENTAL, lugar de domicilio CADIZ 2946 y ANA GABRIELA GENTA DORREGO , 33 años, soltera, ECONOMISTA, ORIENTAL, lugar de domicilio EL MISMO.

14) $ 519 3/p 37401 Dic 27- Dic 31

ALEJO DURAN PARIETTI, 27 años, soltero, LIC . GESTIONES AGROPECUARIA, URUGUAYO, lugar de domicilio VAZQUEZ LEDEZMA 2857/401 y MARIA FLORENCIA de FUENTES SILVA, 26 años, soltera, CONTADORA, URUGUAYA, lugar de domicilio LA MISMA.

14) $ 519 3/p 37398 Dic 27- Dic 31

MAXIMILIAN ROMAN ALMEIDA SIERRA, 39 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio JULIO CESAR 1338/3 y LORENA MARTINEZ DE RITIS, 29 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio LA MISMA.

14) $ 519 3/p 37394 Dic 27- Dic 31

ROBERT ESTEBAN AMORIN FIGUEREDO, 46 años, soltero, COMERCIANTE, URUGUAYO, lugar de domicilio CERES 4186 y NATALIA LORENA PELUFFO LANZ, 36 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio LA MISMA.

14) $ 519 3/p 37376 Dic 27- Dic 31

CARLOS MAURICIO del RIO , 39 años, soltero, EMPLEADO, ORIENTAL , lugar de domicilio PJE 105/4569 y MARY FATIMA

BALDENEGRO ANDRADE, 34 años, soltera, EMPLEADA, ORIENTAL, lugar de domicilio EL MISMO.
14) $ 519 3/p 37374 Dic 27- Dic 31

OFICINA No. 2

MARTÍN ANDRES FOJO VIDAL, 41 años, soltero, MECÁNICO, URUGUAYA, lugar de domicilio INSTRUCCIONES 1179 y MARIANA LOURDES TEJERA DIONISIO, 33 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio INSTRUCCIONES 1179.
14) $ 519 3/p 37489 Dic 27- Dic 31

AGUSTINA FEDER BENSUSAN, 30 años, soltera, COMERCIANTRE, ORIENTAL, lugar de domicilio BVAR.ARTIGAS 529/506 y ALAN GRABRIEL SAPS WAINTRAUB, 27 años, soltero, COMERCIANTE, ORIENTAL, lugar de domicilio BVAR.ARTIGAS 529/506.
14) $ 519 3/p 37400 Dic 27- Dic 31

JOSÉ LUIS BERTA ALGORTA, 34 años, soltero, ARQUITECTO, URUGUAYO, lugar de domicilio GABRIEL PEREIRA 2888 APTO. 1001 y MARIANA BUZÓ BURGOS , 32 años, soltera, LIC. EN DIR. DE EMP. TURÍSTICAS, URUGUAYA, lugar de domicilio GABRIEL PEREIRA 2888 APTO. 1001.
14) $ 519 3/p 37399 Dic 27- Dic 31

WASHINGTON JAVIER FONSECA GONZÁLEZ, 36 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio PASO MORLAN 2898 y VERÓNICA RAQUEL BOTTA RODRÍGUEZ, 28 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio PASO MORLAN 2898.
14) $ 519 3/p 37393 Dic 27- Dic 31

LUIS ALBERTO FERREIRA FLEITA, 58 años, soltero, JORNALERO, URUGUAYA, lugar de domicilio CAMINO VECINAL 4000 A y ANI CAROL COHN GIMÉNEZ, 36 años, soltera, PENSIONISTA, URUGUAYA, lugar de domicilio CAMINO VECINAL 4000 A.
14) $ 519 3/p 37391 Dic 27- Dic 31

PAULINA BARBOZA JESÚS, 19 años, soltera, ESTUDIANTE, URUGUAYO, lugar de domicilio LA VÍA 040, Bº MARACANÁ y ANTONY RAMIRO MACIEL SILVESTRI, 24 años, soltero, EMPRESARIO, URUGUAYO, lugar de domicilio LA VÍA 040, Bº MARACANÁ.
14) $ 519 3/p 37386 Dic 27- Dic 31

LENIS YAIR FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, 39 años, divorciado, COMERCIANTE, URUGUAYA, lugar de domicilio CHAMBERLAIN 4660 y INGRID ALEJANDRA BERNEGO SILVA, 44 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio CHAMBERLAIN 4660.
14) $ 519 3/p 37378 Dic 27- Dic 31

OFICINA No. 3

FEDERICO JORGE CANADELL, 29 años, soltero, MARINO MERCANTE, URUGUAYO, lugar de domicilio MANUEL PAGOLA 3210/203 y CAMILA CANEN MOSQUERA, 29 años, soltera, CONTADORA PÚBLICA, URUGUAYA, lugar de domicilio MANUEL PAGOLA 3210/203.
14) $ 519 3/p 37448 Dic 27- Dic 31

MARCOS CÁMARA GÓMEZ, 28 años, soltero, TÉC. COMERCIO EXTERIOR, URUGUAYO, lugar de domicilio ASTURIAS 1453 y KARINA CASTAÑO DARRIULAT, 29 años, soltera, DISEÑADORA DE MODA, URUGUAYA, lugar de domicilio ASTURIAS 1453.
14) $ 519 3/p 37402 Dic 27- Dic 31

DANIEL ALEJANDRO CASTRO MÉNDEZ, 43 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio HUDSON 4630 y PAULA MICHAELA COHN GIMÉNEZ, 39 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio HUDSON 4630.
14) $ 519 3/p 37390 Dic 27- Dic 31

OFICINA No. 4

YACQUELINE JUDITH GONZÁLEZ FESTARI, 47 años, divorciada, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio JOSÉ SERRATO 3566 y RICARDO NÉSTOR VIGNOLA BAILLO, 57 años, divorciado, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio JOSÉ SERRATO 3566.
14) $ 519 3/p 37445 Dic 27- Dic 31

GERMAN MARCEL GONZALEZ MORALES, 34 años, soltero, COMERCIANTE, URUGUAYO, lugar de domicilio MONTE CASEROS BIS 2722/902 y MAGELA ALEJANDRA D'ANGELO LÓPEZ, 28 años, soltera, PUBLICISTA, URUGUAYA, lugar de domicilio THIEBAUT 1621/2.
14) $ 519 3/p 37421 Dic 27- Dic 31

AGUSTÍN GIANNINI CASTRO, 31 años, soltero, ECONOMISTA, URUGUAYO, lugar de domicilio SOLANO LÓPEZ 1482/D102 y CAROLINA PAOLA RUIZ DIAZ DE MARCO, 31 años, soltera, CONTADORA PÚBLICA, URUGUAYA, lugar de domicilio SOLANO LÓPEZ 1482/D102.
14) $ 519 3/p 37403 Dic 27- Dic 31

PABLO DANILO GUARTES CESARO, 26 años, soltero, INGENIERO EN COMPUTACIÓN, URUGUAYO, lugar de domicilio TRISTÁN NARVAJA 1513/511 y KARINA ANDREA LANATA ZAS, 28 años, soltera, TECNÓLOGA EN INFORMÁTICA, URUGUAYA, lugar de domicilio TRISTÁN NARVAJA 1513/511.
14) $ 519 3/p 37397 Dic 27- Dic 31

MARTÍN LIGUORI DE GREGORIO, 38 años, divorciado, INGENIERO, URUGUAYO, lugar de domicilio ESTANISLAO LÓPEZ 4737/604 y LETICIA REYES GÓMEZ, 32 años, soltera, MARKETING, URUGUAYA, lugar de domicilio ESTANISLAO LÓPEZ 4737/604.
14) $ 519 3/p 37389 Dic 27- Dic 31

BIANCA GIOVANNA GATTI IRIZ, 27 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio Alzaibar 1268 y DIEGO SEBASTIÁN MORENO TEIXEIRA, 31 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio Alzaibar 1268.
14) $ 519 3/p 37388 Dic 27- Dic 31

HERNÁN RODRIGO LUZARDO LARROSA, 38 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio JUAN DE DIOS PEZA 2040 y VERÓNICA ARACELLY MAYO SILVERA, 46 años, divorciada, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio JUAN DE DIOS PEZA 2040.
14) $ 519 3/p 37387 Dic 27- Dic 31

HEBERT ENRIQUE GAMARRA ALMARAZ, 34 años, soltero, CONTADOR PÚBLICO, URUGUAYA, lugar de domicilio OVIEDO 4739/601 y ANA CLAUDIA LEITES de MORAES FAVALE, 31 años, soltera, ODONTÓLOGA, URUGUAYA, lugar de domicilio OVIEDO 4739/601.
14) $ 519 3/p 37380 Dic 27- Dic 31

OFICINA No. 5

MARIO AGUSTÍN MOREIRA SÁNCHEZ, 28 años, soltero, ANALISTA EN SISTEMAS, URUGUAYO, lugar de domicilio VÁZQUEZ 1369/101 y PAOLA RAMPONI BAAMEIRO, 27 años, soltera, LIC EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, URUGUAYA, lugar de domicilio VÁZQUEZ 1369/101.
14) $ 519 3/p 37488 Dic 27- Dic 31

DIEGO ANDRÉS MONTEIRO ECHEVERZ , 32 años, soltero, TÉCNICO EN TURISMO , URUGUAYO , lugar de domicilio REPÚBLICA DOMINICANA 2975/307 y ELENA MAIRA GÓMEZ ACOSTA , 30 años, soltera, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, URUGUAYA, lugar de domicilio REPÚBLICA DOMINICANA 2975/307.
14) $ 519 3/p 37487 Dic 27- Dic 31

ALEXANDER SEBASTIÁN MOLINA MAIDANA, 36 años, soltero, VETERINARIO, URUGUAYO, lugar de domicilio COMPLEJO EUSKAL ERRÍA 70, TORRE 14/404 y DENISSE FRAGA CORVO, 31 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio COMPLEJO EUSKAL ERRÍA 70, TORRE 14/404.
14) $ 519 3/p 37382 Dic 27- Dic 31

LUCAS ANDRÉS MEDINA TORTEROLO , 25 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO , lugar de domicilio CALLE 2 6865 (LEZICA) y EVELYN MAGELA RABIALES FERREIRA, 24 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio CALLE 2 6865 (LEZICA).
14) $ 519 3/p 37377 Dic 27- Dic 31

MAURICIO MENDOZA NOBLE, 46 años, divorciado, COMERCIANTE, URUGUAYO, lugar de domicilio FELIPE SANGUINETTI 2770 y ANA LEIDY PEREIRA DELGADO, 33 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio CNO. DURAN 6175 G.
14) $ 519 3/p 37373 Dic 27- Dic 31

OFICINA No. 6

JHONATAN ERNESTO RODRÍGUEZ CARRIZO, 28 años, soltero, DESOCUPADO, URUGUAYO, lugar de domicilio JUAN DE DIOS PEZA 1328 y YOSBANYS GONZÁLEZ PÉREZ, 35 años, soltero, LIC. EN COMERCIO, CUBANO, lugar de domicilio CALERA DE LAS HUÉRFANAS 4112.
14) $ 519 3/p 37492 Dic 27- Dic 31

LEIDY D'ANGELY RUIZ MONTILLA, 23 años, soltera, EMPLEADA, VENEZOLANA, lugar de domicilio JOSÉ PUGNALINI 1948 y JAVIER EDUARDO MUÑOZ PARRA, 30 años, soltero, ING. INFORMÁTICO, VENEZOLANO, lugar de domicilio JOSÉ PUGNALINI 1948.
14) $ 519 3/p 37379 Dic 27- Dic 31

JUAN PEDRO RODRÍGUEZ APARICIO, 63 años, divorciado, JUBILADO, URUGUAYO, lugar de domicilio MARIANO SAGASTA 70

y SILVIA MÓNICA REGUEIRA NIEVES, 56 años, divorciada, JUBILADA, URUGUAYA, lugar de domicilio MARIANO SAGASTA 70.
14) $ 519 3/p 37375 Dic 27- Dic 31

ALICIA ELIDA RIOS SILVA, 53 años, soltera, MAESTRA, URUGUAYA, lugar de domicilio AURELIA VIERA 3084 y HORACIO CASTRO RODRIGUEZ, 59 años, divorciado, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio EMILIO CASTELAR 4440 B T. CH/703.
14) $ 519 3/p 37371 Dic 27- Dic 31

OFICINA No. 7

ALEJANDRO FEDERICO VECCHIO CEDRÉS, 33 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio SAN SALVADOR 1796 y TANIA PSCHEPIURCA CARRIÓ, 40 años, divorciada, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio SAN SALVADOR 1796.
14) $ 519 3/p 37499 Dic 27- Dic 31

MARÍA GIMENA VÁZQUEZ VIERA, 32 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio ARÉCHAGA 3337 y CRISTIAN EDGARDO GONZÁLEZ ROBAINA, 30 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio ARÉCHAGA 3337.
14) $ 519 3/p 37447 Dic 27- Dic 31

MAXIMILIANO EDUARDO NIEVES RODRÍGUEZ, 28 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio MURALLONES SOLAR 60 y MARÍA DE LOS ANGELES RIVAS FERNANDEZ, 34 años, soltera, EMPLEADA, URUGUAYA, lugar de domicilio MURALLONES SOLAR 60.
14) $ 519 3/p 37443 Dic 27- Dic 31

JULIO CÉSAR NAVARRO SANTANA, 62 años, viudo, MÉDICO, URUGUAYO, lugar de domicilio CALLAO 3338 y MARÍA ELENA MAGUNA PRATTO, 62 años, divorciada, JUBILADA, URUGUAYA, lugar de domicilio CALLAO 3338.
14) $ 519 3/p 37372 Dic 27- Dic 31

Montevideo, diciembre 26 de 2018
Cumplimiento de la disposición del artículo 3o. de la ley Nº 9.906 de 30 de diciembre de 1939 de acuerdo con lo que se expresa en dicho artículo debe tenerse muy en cuenta la advertencia que se transcribe que figura en los correspondientes edictos que firman los respectivos Oficiales del Registro Civil:
"En fe de lo cual intimo a los que supieren algún impedimento para el matrimonio proyectado lo denuncie por escrito ante esta Oficina haciendo conocer las causas y lo firme para que sea publicado en el "Diario Oficial" por espacio de ocho días como manda la ley."
Espacio limitado a tres días por la Ley Nº 9.906.

MONTEVIDEO
OFICINA No. 5

DANIELA MANDEL ROSENBERGER , 32 años, soltera, COMERCIANTE , URUGUAYA, lugar de domicilio FRANCISCO VIDAL 673/401 y MARCELO DANIEL MIZRAJI HOFMAN , 38 años, soltero, ODONTÓLOGO, URUGUAYO , lugar de domicilio FRANCISCO VIDAL 673/401.
Última Publicación
14) $ 519 3/p 37370 Dic 26- Dic 28

STEFAN MÉNDEZ SARTHOU, 23 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio Pje. "G" 1001 (COLÓN) y ELIZABETH JACQUELINE DIEGUEZ PÉREZ, 21 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio Pje. "I" 1001 (COLÓN).
Última Publicación
14) $ 519 3/p 37365 Dic 26- Dic 28

HUGO RAFAEL MILLÁN LAMOT, 45 años, soltero, EMPLEADO, URUGUAYO, lugar de domicilio MARIO ARREGUI 6556 y ROSA ELIZABETH LARROSA SAAVEDRA, 46 años, soltera, LABORES, URUGUAYA, lugar de domicilio MARIO ARREGUI 6556.
Última Publicación
14) $ 519 3/p 37363 Dic 26- Dic 28

OFICINA No. 6

PABLO SEBASTIÁN SCAVONE BERNADET, 43 años, soltero, DOCENTE, URUGUAYO, lugar de domicilio JACKSON 1018 y ANA PAULA CARBAJAL GARCÍA, 42 años, soltera, MÉDICA, URUGUAYA, lugar de domicilio JACKSON 1018.
Última Publicación
14) $ 519 3/p 37364 Dic 26- Dic 28

Propiedad Literaria y Artística



BIBLIOTECA NACIONAL
REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

Gabriel Fia, solicita la inscripción de la/s obra/s titulada/s:
"PUPPO GF2017", (Modelo- Diseño de transportador de vasos con bebidas), de la/s cual/es se declara/n AUTOR.
Montevideo, 27 de diciembre de 2018.
Única Publicación
17) $ 173 1/p 37558 Dic 28- Dic 28

Pablo Nicolás Núñez Cambón, solicita la inscripción de la/s obra/s titulada/s:
"BREVES MEMORIAS DE ISABEL", (Narrativa), de la/s cual/es se declara/n AUTOR.
Montevideo, 27 de diciembre de 2018.
Única Publicación
17) $ 173 1/p 37535 Dic 28- Dic 28

Adrián Benito Gallero Valdomir, solicita la inscripción de la/s obra/s titulada/s:
1) "FlexCel Studio DLL", (Software), 2) "FlexCel Studio for VCL and FireMonkey", (Software), 3) "FlexCel Studio for.NET", (Software), de la/s cual/es se declara/n AUTOR.
Montevideo, 27 de diciembre de 2018.
Única Publicación
17) $ 173 1/p 37524 Dic 28- Dic 28

Alenet S.A, solicita la inscripción de la/s obra/s titulada/s:
"Firmware RTU+", (Software), de la/s cual/es se declara/n TITULAR DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES.
Montevideo, 27 de diciembre de 2018.
Única Publicación
17) $ 173 1/p 37523 Dic 28- Dic 28

AUMED S.A.S, solicita la inscripción de la/s obra/s titulada/s:
1) "Grupos relacionados de casos A-GRC", (Científico y técnico), 2) Grupos relacionados de casos LAT-GRC", (Científico y técnico), 3) "SOFTWARE AVEDIAN", (Software), de la/s cual/es se declara/n TITULAR DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES.
Montevideo, 27 de diciembre de 2018.
Única Publicación
17) $ 173 1/p 37521 Dic 28- Dic 28

Rectificaciones de Partidas



PODER JUDICIAL
MONTEVIDEO
JUZGADO LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA
DECIMOTERCER TURNO

EDICTO
Por disposición del Sr/a. Juez Letrado de Familia de 13º Turno, dictada en autos caratulados: "GONZALVEZ ILLA, GRACIELA RECTIFICACION DE PARTIDA", IUE 2-45896/2018, se ha solicitado la rectificación de la Partida de Matrimonio de: GRACIELA MARGARITA GONZALVEZ ILLA , inscripta el día 23/09/1980, ante el Oficial de Estado Civil de la Of. 1 del Departamento de Montevideo, Acta Nº 996, en el sentido que: donde dice "GRACIELA MARGARITA GONZALEZ" debe decir "GRACIELA MARGARITA GONZALVEZ" por así corresponder.

Se habilitó la Feria Judicial a los efectos de las publicaciones.
Montevideo, 27 de diciembre de 2018
MARISA RAMONA PLANAMENTE MARCOTE, Actuario Adjunto, Actuario Adjunto.
Primera Publicación
19) (Sin Costo) 10/p 37512 Dic 28- Ene 11



Sociedades de Responsabilidad Ltda.

CLIMA INDEX S.R.L.

Contrato: 14/11/2018
Inscripción: Nº 15.332 el 20/11/2018
Socios: GONZALO ALFREDO RUIZ MORALES (20 cuotas)
FERNANDO DANIEL ANDREOLI PUÑALES (25 cuotas)
FEDERICO MORIXE MAILHOS (25 cuotas)
FEDERICO JAVIER OTEGUI PITA (15 cuotas)
GERMAN PEREIRO BRUNO (15 cuotas)
Capital: $ 10.000.-
Objeto: Corredor, intermediación y asesor de seguros.
Plazo: 30 años, prorrogable automáticamente
Domicilio: Montevideo
Administración: Gonzalo Alfredo Ruiz Morales y/o Federico Morixe Mailhos, indistintamente.
Única Publicación
22) $ 4232 1/p 37579 Dic 28- Dic 28

GRAM SRL
Cesión de cuotas y Modificación de contrato

Contrato: 5/11/2018
Inscripción: 12/11/2018 Nº 14900
Cedentes: Antonio Galiana Zambra (88 cuotas)
Maren Vairo Erramouspe (2 cuotas)
Cesionarios: Jorge Ricardo Gerez Carabajal (45 cuotas)
Ricardo Leonel Voelker Acosta (45 cuotas)
Modificación: la Administración y Representación a cargo de los socios Jorge Ricardo Gerez Carabajal y Ricardo Leonel Voelker Acosta, indistintamente.
Única Publicación
22) $ 3174 1/p 37578 Dic 28- Dic 28

SISTEMA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
Modificación

Contrato: 5/03/2009
Inscripción: Nº 3087 el 17/03/2009
Administración: Enzo Leonardo Frigerio Cavalcanti.
Única Publicación
22) $ 1058 1/p 37577 Dic 28- Dic 28

BRUN Y CIA. S.R.L.
Cesión

Contrato: 20/12/2018
Inscripción: Nº 16851 el 26/12/2018
Cedente: CARLOS NERY BRUN NIZ
Cesionaria: Silvia Esther Guridi Crescenti (11 cuotas).
Única Publicación
22) $ 2116 1/p 37576 Dic 28- Dic 28

SADEING SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
Modificación

Contrato: 10/10/2002
Inscripción: Nº 8798 el 17/10/2002
Administración: Enzo Leonardo Frigerio Cavalcanti.
Única Publicación
22) $ 1058 1/p 37574 Dic 28- Dic 28

BRUN Y CIA. S.R.L.
Cesión

Contrato: 20/12/2018
Inscripción: Nº 16852 el 26/12/2018
Cedente: CECILIA FLORES GURIDI
Cesionaria: Silvia Esther Guridi Crescenti (113 cuotas).
Única Publicación
22) $ 2116 1/p 37573 Dic 28- Dic 28

SERVIPAL S.R.L.
CESIÓN

Contrato: 29/10/2018
Inscripción: Nº 14727/2018
Cedente: Carla Patricia Piriz Arce (Totalidad)
Cesionario: Elías Pereyra Piriz (1 cuota).
Única Publicación
22) $ 1058 1/p 37572 Dic 28- Dic 28

PELSER AMOBLAMIENTOS S.R.L.

CONTRATO: 24/03/2018
INSCRIPCION: 6540/2018
SOCIOS: Darío Nestor SERRA LANZAVECCHIA, Oscar Braulio PELUSSO FERRERO
OBJETO: Venta, Fabricación, Distribución mobiliario en general.
PLAZO: 30 años
CAPITAL: $ 100.000 (20 cuotas $ 5.000 Distribución, 10 cuotas c/ socio)
DOMICILIO: FLORIDA.
Única Publicación
22) $ 2116 1/p 37571 Dic 28- Dic 28

MURAFER S.R.L.
MODIFICACION DE CONTRATO SOCIAL

Fecha: 13/11/2018
Inscripción: Nº 15134 el 16/11/2018
Aumento de capital a $ 140.529.580
Cuotas: LESLIE ANDRES WIDDERSON 268.337.447 cuotas y MARCOS WIDDERSON 1.290.188.
Única Publicación
22) $ 2116 1/p 37569 Dic 28- Dic 28

VALCHOR SRL

Contrato: 10/10/2018.
Inscripción: Nº 14508/2018.
Socios: Juan Manuel Crosta y Alfonso De Freitas (4 cuotas c/u).
Objeto: Posada y Hotelería.
Capital: $ 80.000
Plazo: 2 años, prorrogable.
Administración: Indistinta.
Domicilio: Maldonado.
Única Publicación
22) $ 2116 1/p 37568 Dic 28- Dic 28

NPS NEXUS PROPERTY SOLUTIONS S.R.L.

Contrato: 18/12/2018.
Inscripción: 16754 (20/12/2018).
Socios/ Cuotas: Marcelo CASCIOTTI VIGNOLO (15.000), Gonzalo CARDOSO NOGUEIRA (15.000).
Capital: $ 30.000.
Objeto Principal: Construcción, tasación, promoción, venta, arrendamiento, administración e intermediación de proyectos inmobiliarios para vivienda, oficina y centros comerciales, industriales y agropecuarios.
Plazo: 30 años prorrogables automáticamente por periodos iguales.
Domicilio: Canelones.
Administración: Persona socia o no designada por reunión posteriormente a la firma del contrato.
Representación: Indistinta.
Única Publicación
22) $ 4232 1/p 37567 Dic 28- Dic 28

GOLA URUGUAY S.R.L.
CESIÓN DE CUOTAS SOCIALES

CONTRATO: 27/9/2018
INSCRIPCIÓN: 7/11/2018 Nº 14743
CEDENTE: Mesilar S.A. (1 cuota social)
CESIONARIO: Gabriel Feibuscheurez Bensasson.
Única Publicación
22) $ 2116 1/p 37566 Dic 28- Dic 28

CAPLA S.R.L.

Fecha: 07/12/2018
Inscripción: Nº 16630
Socios: Piero Oscar WIRTH (48.000 cuotas); Sofía María Regusci De Bonstetten (34.000 cuotas); Marcelo Leonardo Viñarte Bravo (18.000 cuotas).
Objeto: Explotación de minas y canteras, extracción de tosca, balasto, pedregullo, arena, arcilla, canto rodado, tierra, yeso, piedras y demás.-
Domicilio: Maldonado
Plazo: 30 años
Capital: $ 100.000.= (10.000 cuotas de $ 01 peso uruguayo)
Administración: Sofía María Regusci De Bonstetten.
Única Publicación
22) $ 4232 1/p 37565 Dic 28- Dic 28

EXPEALEN S.R.L.

Contrato: 08/11/2018
Inscripción Nro.: 15742 el 28/11/2018
Socios: GUSTAVO CARRAU (99 cuotas), HORACIO RODRIGUEZ MONTERO (1 cuotas)
Capital: $ 46.000
Objeto: Realizar por cuenta propia, de terceros y/o asociada a terceros, en todo el territorio del país y exterior, en forma directa, por administración, licenciataria o contratista, toda clase de operaciones específicas, afines y/o complementarias vinculadas a prestación de servicios de informática, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de procesamiento de datos y computación, prestación de todo tipo de soporte, asesoramiento y consultoría, incluyendo el procesamiento de información, con integración y conectividad, soporte con planes de factibilidad de proyectos con investigación, desarrollo y dirección. Desarrollo, fabricación, comercialización, distribución, colocación, importación y exportación en todas sus formas de productos de informática, computación, telecomunicaciones y seguridad electrónica. Transferencia y cesión de licencias de software.
Plazo: 10 Años

Domicilio: Montevideo
Administración: GUSTAVO CARRAU.

Única Publicación

22) $ 8464 1/p 37560 Dic 28- Dic 28

IGNACIO Y EMILIO MARTINEZ S.R.L.

Contrato: 13 noviembre 2018.
Inscripción: No. 15694/2018.
Socios/ cuotas: Ignacio MARTINEZ DE LOS SANTOS (10); Emilio MARTINEZ DE LOS SANTOS (10).
Objeto: farmacia, perfumería y actividades afines o conexas
Capital: $ 148.000
Administración: conjunta
Plazo: 20 años prorrogables.
Domicilio: Castillos.

Única Publicación

22) $ 3174 1/p 37555 Dic 28- Dic 28

PROVISHOP SRL

CONTRATO: 18.12.2018
INSCRIPCION: Nº 16.865 26.12.2018
SOCIOS: Federica Doris BILLIG GONZALEZ (70 cuotas)
ASHE SHOP SRL (30 cuotas)
CAPITAL: $ 100.000
PLAZO: 30 AÑOS
DOMICILIO: MONTEVIDEO
ADMINISTRACION: Federica Doris BILLIG GONZALEZ
OBJETO: COMERCIO POR INTERNET.

Única Publicación

22) $ 2116 1/p 37553 Dic 28- Dic 28

LORD ABBETT (URUGUAY) S.R.L.

Denominación: LORD ABBETT (URUGUAY) S.R.L.
Domicilio: Montevideo.
Plazo: 30 años, prórroga automática por periodos sucesivos de dos (2) años.
Objeto: El objeto de la sociedad será: A) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, carne, caucho, cine, construcción, cosméticos, cuero, deportes, edición, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, extractivas, ferretería, fotografía, fibras, frutos del país, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lanería, lavadero, librería, limpieza, madera, maquinas, marítimo, mecánica, música, trabajo de ingeniería, óptica, perfumería, pescadería, plásticos, prensa, publicidad, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos incluyendo servicios de facturación, tabaco, textil, transporte, turismo, vestimenta, veterinaria, vidrio, y negocios rurales en general, tanto de ganado como de campos. B) Compra, venta, arrendamiento, administración y toda clase de operaciones con bienes inmuebles, en la República Oriental del Uruguay y en el extranjero, respetando las prohibiciones legales que se hallan en vigencia. C) Importación, exportación, representaciones y comisiones. D) Explotación agropecuaria respetando las prohibiciones legales que se hallan en vigencia. La sociedad puede realizar todas las gestiones y transacciones necesarias a efectos del cumplimiento de su objeto social, estando facultada para actuar por cuenta propia o de terceros o de ambos a la vez, en el país o en el extranjero. En general la sociedad podrá realizar cualquier acto u otorgar cualquier negocio o contrato relacionado al giro del negocio aquí establecido, sin limitación alguna más que las restricciones legales pertinentes a tales actividades.
Capital: $U 10.000.
Representantes: Lord Abbett (UK) ltd. - Lord, Abbett & Co. LLC
Documento: Jersey City, NJ, USA; 09/10/2018
Inscripción: Nº 14076, 19/10/2018
LORD ABBETT (URUGUAY) S.R.L.

Única Publicación

22) $ 14812 1/p 37551 Dic 28- Dic 28

GND BR SRL

Contrato: 5 noviembre 2018
Inscripción: Nº 15173/2018
Socios/ cuotas: Juan Antonio Jorge Silvera (10); Antonio Aramis Jorge Magallanes (10).
Objeto: Sistemas de riego (comercialización etc..)
Capital: $ 100.000
Administración: Juan Jorge Silvera
Plazo: 30 años prorrogables
Domicilio: Treinta y Tres.

Única Publicación

22) $ 3174 1/p 37548 Dic 28- Dic 28

EL DEPOSITO SRL
Modificación de Contrato Social

08/08/2018
Clausula Sexta
Administración y representación de la sociedad estará a cargo del socio Hugo Andrés Ferrón Duarte.- Inscripción: Reg. Pers. Jurídicas 12483/2018.

Única Publicación

22) $ 2116 1/p 37546 Dic 28- Dic 28

CERVECERIA DE LA COSTA SRL

Contrato: 14/12/2018.
Inscripción: 16574/2018.
Socios: Federico Jorge GARRIDO DELGADO, Maria Fernanda PEREZ BORELLI y Michel CAMAROTTA ANDRIOTTI (33 cuotas c/u)
Capital: $ 99.000.
Objeto: Cervecería.
Plazo: 20 años.
Domicilio: Ciudad de la Costa.
Administración: Indistinta.

Única Publicación

22) $ 2116 1/p 37533 Dic 28- Dic 28

D&H SERVICIOS SRL
CESION

Contrato: 29/10/2018
Inscripción: 16866, 26/12/2018.
Cedentes: Oscar Omar COLOMINAS Pereiro, Andrés Lorenzo MARTINEZ ESPONDA, (50 cuotas c/u)
Cesionarios: Andrés Enrique COLOMINAS TARIGO, Antonio Pablo MARTINEZ ESPONDA (50 cuotas c/u)
Modificación: Administración Antonio Pablo MARTINEZ ESPONDA.

Única Publicación

22) $ 2116 1/p 37532 Dic 28- Dic 28

KADENCE S.R.L.
ANTES
KADENCE S.A.

Contrato: 21/12/2018
Inscripción: 16963, 26/12/2018
Socios: MATEO VILAR DEL VALLE HALTY ARIEL KAPLAN BILE (50 cuotas c/u)
Plazo: 30 años
Domicilio: Montevideo
Administración: MATEO VILAR DEL VALLE HALTY
Capital: $ 2.900.000.-
Objeto: Compra, venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles.

Única Publicación

22) $ 3174 1/p 37531 Dic 28- Dic 28

MANAGEMENT S.R.L.
Cesión

Contrato: 06/11/2018
Inscripción: 15595, 26/11/2018
Cedentes: Nelson Jackson y Silvia Argenzio (50 cuotas)
Enrique Mallada (29 Cuotas)
Cesionario: Maite Mallada Garcia (79 cuotas).

Única Publicación

22) $ 2116 1/p 37530 Dic 28- Dic 28

"DISEÑOS WIN SRL"
MODIFICACION

Contrato: 16-10-2018 en Montevideo.
Inscripción: 13981 el 17-10-2018
Modificación: Administración: Juan Carlos Pomar Casella.

Única Publicación

22) $ 1058 1/p 37529 Dic 28- Dic 28

MYC LTDA

Contrato: 20/12/2018.
Inscripción: 16924/2018.
Socios/ Cuotas: Pablo Sehabiaga Nestier (50), Diego Enrique Martino Duarte (50).
Objeto Principal: servicio médico veterinario: clinica, prevencion, suministro de medicamentos veterinarios.
Plazo: 30 años.
Capital: $ 100.000.
Domicilio: Montevideo.
Administración: conjunta.
Representación: Indistinta, excepto operaciones bancarias que superen USD 10.000 o contraer obligaciones mayores a USD 5000, que son actos de actuación conjunta.

Única Publicación

22) $ 3174 1/p 37528 Dic 28- Dic 28

PEVECE LTDA.
MODIFICACION

CONTRATO: 27/10/2016
INSCRIPCION: Nº 15627, 15/11/2016
MODIFICACION:
Administración y representación unicamente por Bruno RUSCONI MAINÉ.

Única Publicación

22) $ 1058 1/p 37527 Dic 28- Dic 28

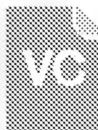
ACCEM S.R.L.
CESIÓN DE CUOTAS

Contrato: 30/10/2018
Cedente: Andrés Alejandro DUB ADDOR cede una (1) cuota social.
Cesionario: Andrea Cristina FREIRE.
Inscripción: 08/11/2018, Nº 14822.

Única Publicación

22) $ 2116 1/p 37441 Dic 28- Dic 28

Venta de Comercios



LEY 1904
Florencia Parolin y Bettina Dopico, sociedad de hecho promete vender a Bettina Ines DOPICO LUZARDO, jardin de infantes Creciendo sito Joaquín Suárez 3426 bis. Acreedores alli.
25) $ 3351 20/p 37109 Dic 21- Ene 21

VENTA DE COMERCIO
LEY 2904

FARMACIA Y LABORATORIO CANADÁ LIMITADA RUT 211959020010 promete vender a ALENSTAR S.A. establecimiento comercial denominado Farmacia Canadá sito en Avenida Bolivia 1429 Montevideo. Acreedores presentarse en Guayabo 1718 oficina 602 Montevideo en el horario de 13 a 16 horas en el término legal.
25) $ 3351 20/p 36756 Dic 18- Ene 16

Ley 2.904.

Antonio Vivo y CIA S.R.L. prometió vender a HDI Seguros S.A. parte del establecimiento comercial que gira en el rubro de corredor de seguros, sito en Rio Negro 1394, esc. 702. Emplaza acreedores a denunciar sus créditos por 30 días en Rio Negro 1394, esc. 702. Horario 14 a 17 hs.
25) $ 3351 20/p 35795 Dic 10- Ene 08

NUEVA PALERMO SRL PROMETIO VENDER A ALENSTAR SA ESTABLECIMIETNO COMERCIAL "FARMACIA PALERMO" SITO EN L ACALLE CARLOS MARIA MORALES 946, MONTEVIDEO.
ACREEDORES EN GUAYABO 1718 APTO 602.
25) $ 3351 20/p 35449 Dic 06- Ene 04

Ley 2904 del 26/09/1904
Cedente: Luisana Lorena COLO VÉLIZ
Cesionaria: Mary Rita MANITTO GARRONE
Establecimiento comercial: "Farmacia AVENIDA RODÓ", sito en avenida "RODÓ" nº "393 bis" de Carmelo, dpto. de COLONIA
Acreedores presentarse en avenida "RODÓ" nº "393 bis" de Carmelo.
25) $ 3351 20/p 35062 Dic 04- Ene 02

Varios



PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Division Recursos Humanos Depto. Gestion de Personal Sector Registro y Control

La Dirección General de Secretaría del MEF notifica por este medio al Sr. Carlos Fernando Da Silva Martinez C.I. 1638805-6, la Resolución Nº 12061 de 23/11/2018 que dispone su cese como funcionario en DGS del MEF a su cargo Especialista XI, Esc D, Gdo 2, a partir del día siguiente de la notificacion de la citada Resolución.

Única Publicación
27) (Cta. Cte.) 1/p 37486 Dic 28- Dic 28

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS
ÁREA ADMINISTRACION GENERAL

Se cita a la empresa Multiamerica SA, a concurrir al Departamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas de la Dirección Nacional de Aduanas sita en Rambla 25 de Agosto s/n esquina Yacaré de ésta ciudad, a tomar vista de las actuaciones 15848/2018.
Esta citación se efectúa conforme a lo dispuesto por el artículo 94 y 95 del Decreto 500/91 (en redacción dada por el Decreto 420/2007).

Departamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 10/p 36243 Dic 14- Dic 28

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca BECAUSE IT'S YOU, solicitada bajo expediente No. 478648 a favor de GIORGIO ARMANI S.p.A., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 3 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS
EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca BECAUSE IT'S YOU, solicitada bajo expediente No. 478648 a favor de GIORGIO ARMANI S.p.A. de ITALIA, para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 3 (Perfumes).
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación
27) $ 1914 1/p 37442 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca GIORGIO ARMANI SI, solicitada bajo expediente No. 475050 a favor de GIORGIO ARMANI S.P.A., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 3 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS
EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca GIORGIO ARMANI SI, solicitada bajo expediente No. 475050 a favor de GIORGIO ARMANI S.P.A. de ITALIA, para distinguir

los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 3 (Perfumes.).
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 1914 1/p 37440 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca JACKER (mixta), presentada bajo expediente No. 465946 a favor de ORIENTAL FOOD INDUSTRIES SDN. BHD de MALASIA, para distinguir los productos comprendidos en la/s Clase/s internacional/es 29 s/d y 30 s/d.-
RESULTANDO: 1) Se deduce una oposición de oficio, en base a los registros de las marcas "JOCKER" Acta No. 459350, para la clase internacional 30 y "JOCKER" Acta No. 460793, para la clase internacional 29.-
II) División Legal dictamina que correspondería CONCEDER el presente registro, por los argumentos que expone en su dictamen del 22 de marzo de 2018.
III) La Encargada de División Legal, en informe del 03 de abril de 2018, comparte lo dictaminado por su Asesor actuante.
CONSIDERANDO: que esta Dirección, de conformidad con lo dictaminado por su División Legal, resolverá en consecuencia.
ATENTO: a lo expuesto, a lo que establecen la Ley de Marcas No 17.011 de 25 de setiembre de 1998, su Decreto Reglamentario No. 34/999 de 3 de febrero de 1999 y disposiciones modificativas.-
LA DIRECCION NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
RESUELVE
1º.- CONCÉDESE el registro de la Marca JACKER (mixta), presentada bajo expediente No. 465946 a favor de ORIENTAL FOOD INDUSTRIES SDN. BHD de MALASIA, para distinguir los productos comprendidos en la/s Clase/s internacional/es 29 ("Snacks a base de fruta, anillos de queso, papitas fritas, carne salada, fruta salada, pescado salado, huevos de salmón salado (no vivos), chips de frutas , papitas fritas en bastones, chips a base de papa, productos lácteos, frutas y verduras conservadas y cocidas, gelatinas, mermeladas y salsas de frutas, todo incluido en la clase 29") y 30 ("Galletas saladas, galletas de camarones, galletas con sabor a sepia, galletas con sabor a verduras, galletas con sabor a pollo, galletas con sabor a pescado, galletas con sabor a cangrejo, galletas con sabor a queso, café, té, cocoa, azúcar, arroz, café artificial, sustitutos del café, snacks a base de cereales, snacks a base de arroz, chips a base de cereales, chips a base de harina, chips de maíz, snacks de maíz inflado, chips a base de maíz, chips a base de arroz, preparados hechos de cereales, repostería, pan, galletas dulces, pastelería, tortas, tortas de varias capas, tortas con flan, tortas arrolladas, pasteles de queso, galletitas, galletitas rellenas de crema, galletitas tipo oblea, obleas rellenas de crema, obleas recubiertas de chocolate, rollos de obleas, bastones de obleas, bocadillos crujientes de arroz, waffles, productos de chocolate, golosinas, caramelos, cereales para el desayuno, copos de maíz, palomitas de maíz, todo incluido en la clase 30").-
2º.- NOTIFÍQUESE, publíquese, efectúense las anotaciones de estilo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 4002 1/p 37438 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca BUNCHEMS! (mixta), solicitada bajo expediente No. 478721 a favor de SPIN MASTER LTD., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 28 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca BUNCHEMS! (mixta), solicitada bajo expediente No. 478721 a favor de SPIN MASTER LTD. de CANADA, para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 28 (Juguetes, juegos y artículos de juego.).
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 1914 1/p 37437 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca HATCHIMALS (mixta), solicitada bajo expediente No. 478720 a favor de SPIN MASTER LTD., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 28 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca HATCHIMALS (mixta), solicitada bajo expediente No. 478720 a favor de SPIN MASTER LTD. de CANADA, para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 28 (Juguetes, juegos y artículos de juego.).
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 1914 1/p 37435 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca CETOL (mixta), solicitada bajo expediente No. 479000 a favor de Akzo Nobel Coatings International B.V., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 2 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca CETOL (mixta), solicitada bajo expediente No. 479000 a favor de Akzo Nobel Coatings International B.V. de PAISES BAJOS, para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 2 (Pinturas; revestimientos; barnices; lacas; diluyentes; colorantes, siendo todos aditivos para pinturas, barnices o lacas; preservativos contra la herrumbre y el deterioro de la madera; preparaciones para la imprimación (en la naturaleza de las pinturas); tintes para madera.).
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 2262 1/p 37433 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca AIR DI GIOIA, con el alcance que surge de la(s) Prioridad(es) de SUIZA Nro 57151/2015 de fecha 16/06/2015, solicitada bajo expediente No. 470362 a favor de GIORGIO ARMANI S.p.A., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 3 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca AIR DI GIOIA, con el alcance que surge de la(s) Prioridad(es) de SUIZA Nro 57151/2015 de fecha 16/06/2015, solicitada bajo expediente No. 470362 a favor de GIORGIO ARMANI

S.p.A. de ITALIA, para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 3 (Perfumes; eau de toilette; desodorantes para uso personal; lociones corporales perfumadas; cremas corporales perfumadas; geles de ducha perfumados).
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 2262 1/p 37432 Dic 28- Dic 28

VISTO: La solicitud de Registro de la Marca JET AVIATION A GENERAL DYNAMICS COMPANY (mixta), solicitada bajo expediente No. 478350 a favor de JET AVIATION INTERNATIONAL, INC., para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 37 (S/D) y 39 (S/D).
RESULTANDO: que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
CONSIDERANDO: que no existen antecedentes que obsten a la solicitud en trámite.
ATENTO: a lo dispuesto en la Ley Nº 17.011 de fecha 25 de setiembre de 1998, en el Decreto Reglamentario Nº 34/999 del 3 de febrero de 1999, en los artículos 188 de la Ley Nº 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005 y 167 de la Ley Nº 18.834 de 17 de noviembre de 2011, así como a lo preceptuado en las Resoluciones de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial Nº 49/015 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Nº 52/015 de fecha 7 de diciembre de 2015, y al informe que antecede.
LA ENCARGADA DEL ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS,
RESUELVE:
1º. CONCÉDESE el Registro de la Marca JET AVIATION A GENERAL DYNAMICS COMPANY (mixta), solicitada bajo expediente No. 478350 a favor de JET AVIATION INTERNATIONAL, INC. de E. U. DE NORTEAMERICA, para distinguir los artículos/ servicios comprendidos en la/s clase/s internacional/es 37 (Reparación, revisión, limpieza, mantenimiento, modificación, abastecimiento y equipamiento de aeronaves; servicios de taller para reparación y mantenimiento de aeronaves.) y 39 (Transporte aéreo de pasajeros y mercaderías; arrendamiento y fletamento de aeronaves; alquiler de aeronaves; servicios aeroportuarios con instalaciones de salas de espera para pasajeros y pilotos; servicios de maniobras en tierra de aeronaves; hangaraje de aeronaves.), por el conjunto, sin derechos privativos sobre los términos que la componen, artículo 7 de la Ley 17011.
2º. Notifíquese, publíquese, entréguese el título bajo recibo y oportunamente archívese.

Única Publicación

27) $ 2784 1/p 37430 Dic 28- Dic 28

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROGRAFÍA

Por este medio se le da vista al Sr. Jorge Aspirot, del proyecto de resolución a dictarse en el Expediente 2017/4/796 disponiendo de 10 días hábiles para la presentación de petitorios.
DIRECCION NACIONAL DE HIDROGRAFIA
Montevideo,
VISTO: El estado de abandono en Puerto Buceo de la embarcación "ARAI", Matrícula 439, propiedad del Sr. Jorge ASPIROT, C.I. Nº 1.607.907-3, domicilio en calle Ayuí 3424, Montevideo y electrónico jorge@lautremonde.com.uy;
RESULTANDO: Que la inmovilidad de la embarcación afecta la operativa y seguridad portuaria configurando el estado de abandono;
CONSIDERANDO: I) Que las Oficinas técnicas solicitan la intimación de retiro bajo apercibimiento de operar el abandono operando la traslación de dominio a favor del Estado; II) Que la Asesoría Jurídica no formula objeciones al respecto;
ATENTO: A lo establecido en la ley 16.320 art. 236 en la redacción dada por el art. 212 de la ley 17.930, art. 379 de la ley 19.355 y art. 68 de la ley 19.438, Resolución Ministerial del 9 de setiembre de 2011 y demás normas concordantes;
EL DIRECTOR DE LA
DIRECCION NACIONAL DE HIDROGRAFÍA
RESUELVE
1º.- INTIMASE al propietario Sr. Jorge ASPIROT, armador o representante, y a toda persona que pudiera tener vinculación jurídica con la embarcación "ARAI", el retiro de la misma en el plazo de 10 días corridos contados desde su notificación, bajo apercibimiento de operar la traslación de dominio a favor del Estado.
2º.- Pase por su orden a Secretaría General para su notificación y al Área Administración y Mantenimiento Portuario para constatar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución.-
3º.- De no cumplir con el retiro en el plazo estipulado, pase a los Servicios Jurídicos (Asesoría Letrada) a fin de continuar el trámite de reputación de abandono.-
Esc. AB.

Única Publicación

27) (Cta. Cte.) 1/p 37462 Dic 28- Dic 28

ENTES AUTÓNOMOS

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA - ANEP

CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIVISIÓN JURÍDICA

De acuerdo con lo dispuesto por el Acta Nº 62, la Resolución Nº 56, del Consejo de Educación Secundaria, de fecha 12 de noviembre de 2018, se notifica al Prof. Alejandro LEIS MÁRQUEZ, C.I. 1.867.849-3, por la cual se declara que se ha producido renuncia tácita por abandono de cargo del Prof. Alejandro LEIS MÁRQUEZ, C.I. 1.867.849-3, docente de la asignatura Idioma Español en carácter interino en C.E.S. Dr. Pablo HERNÁNDEZ TERZAGHI, Enc. División Jurídica del CES.

27) (Cta. Cte.) 3/p 37396 Dic 27- Dic 31

DIVISIÓN JURÍDICA

De acuerdo con lo ordenado por la Prosecretaria del CES, Dra. Esc. Victoria CROS TORTORELLA, por nota, con fecha 26 de noviembre de 2018, inserta a fojas 7 del Exp. 3/9141. Año 2018. "BARRE, Oscar -Prof. Física - Extranjero -Informa su situación y solicita se lo incluya en las listas en carácter de suplencias, a fin de poder establecerse con el ejercicio de su profesión", se confiere vista por el término legal al gestionante Prof. Oscar BARRE, C.I. 6.276.166-4, cumplido, y sin descargos, vuelva con sugerencia de archivo de las presentes actuaciones sin perjuicio. Dr. Pablo HERNÁNDEZ TERZAGHI, Enc. División Jurídica del CES.

27) (Cta. Cte.) 3/p 37392 Dic 27- Dic 31

BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL - BPS



Se cita a Maria Daniela Abasolo Cunietti y a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse de Resolución de Determinaciones Tributarias en BPS UDAI Rocha, calle Paseo Vaz Mendoza, dentro del plazo de 30 días a contar del siguiente al de la última publicación de este aviso, bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el Art. 51 del Código Tributario:
Nombre: Augusto Ricardo Risso Mendez.
Registro: 5841174 Actuación 614324 y 749478
Unidad Descentralizada de Atención Integral - ROCHA
Dpto. de ROCHA.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37414 Dic 28- Ene 02



Se cita a MARTINEZ DIAZ DANILO SEBASTIAN Registro Nº 6487641 a concurrir en Montevideo calle Sarandí 570, entrepiso, Sección Mesa de Entrada a efectos de notificarse de informe de Jefatura (Reg. y Certificados) en un plazo de 30 días desde la fecha de la publicación bajo apercibimiento de darlo por notificado de acuerdo a lo que establece el art. 51 del Código Tributario.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37413 Dic 28- Ene 02



Se cita a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse de la Vista de las Actas Finales de Inspección y Determinaciones Tributarias en Montevideo, calle Colonia 1921,

PB, oficina Gerencia de Inspecciones Interior, dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario: REGISTRO 4752088, EMPRESA RODRIGUEZ BARALDE JOSE WILDE, Nº EXPEDIENTE - 2018-28-1-137957, NRO. AVALÚO 827453
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37412 Dic 28- Ene 02



Se cita a los Sucesores de Francisco RODRIGUES y/o RODRIGUEZ OUTEIRO a efectos de Notificarse de la Vista de la Determinación Tributaria, recaída en expediente APIA, 2015-28-1-051312, quienes deberán presentarse en BPS UDAI Artigas, Avda. Coronel Carlos Lecueder Nº 228, dentro del plazo de 30 días, bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el Art. 51 del Código Tributario.-
Registro de empresa Nº G102361, Contribuyente Nº 1.006738.0015, ACTUACION 672955 de fecha 12/07/2017.-
Unidas Descentralizada Atención Integral-Artigas
Dpto. de Artigas.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37411 Dic 28- Ene 02



Se cita a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de NOTIFICARSE de la Resolución 340176 de fecha 14/02/2018 en BPS UDAG ATLANTIDA, calle Ciudad de Montevideo entre calle 11 y calle 3, dentro de plazo de 30 días corridos a contar de la última publicación, bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario: PEREYRA FERRES, Cesar Asdrúbal, Registro 5159837, Resolución 796824. Expediente APIA 2016-28-1-142106.
Unidad Descentralizada Atención Genérica-ATLANTIDA
Dpto. de Canelones.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37410 Dic 28- Ene 02



Se cita al Sr. GUSTAVO ENRIQUE YOCCA C.I. 6.000.824-8 a concurrir en Montevideo calle Sarandí 570, entrepiso, Sección Mesa de Entrada a efectos de notificarse de informe de Jefatura 3 (Reg. y Certificados) en un plazo de 30 días desde la fecha de la publicación bajo apercibimiento de darlo por notificado de acuerdo a lo que establece el art. 51 del Código Tributario.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37409 Dic 28- Ene 02



Se cita a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse de la Vista de las Actas Finales de Inspección y Determinaciones Tributarias en Montevideo, Colonia 1921, PB, oficina Gerencia de Inspecciones Interior, dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario: REGISTRO 6602361, EMPRESA VENDRELL PICASSO MARIA EMMA, Nº EXPEDIENTE - 2018-28-1-121791, NRO. AVALÚO 802252.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37408 Dic 28- Ene 02



Se cita a DA SILVA GALLI ILIANA FERNANDA Registro Nº 5274887 a concurrir en Montevideo calle Sarandí 570, entrepiso, Sección Mesa de Entrada a efectos de notificarse de la Resolución de Gerencia Adscripta a la Dirección Técnica Nº 962/2018 en un plazo de 30 días desde la fecha de la publicación bajo apercibimiento de darla por notificada de acuerdo a lo que establece el art. 51 del Código Tributario.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37407 Dic 28- Ene 02



Se cita a los sucesores de ORDOQUI TEJERA CELIA, Reg. 6.997.249 a efectos de notificarse de la Resolución 375349 referente a la Actuación 756442 de fecha 27/06/2018,
APIA 2018-28-1-044293; en BPS UDAI Ciudad de Costa, Centro Cívico Shopping Urbana-2do piso, Sección Notificaciones, dentro del plazo de 10 días corridos, bajo apercibimiento de darlos por notificados de acuerdo a lo establecido por el Art. 51 del Código Tributario.
Unidad Descentralizada de Atención Integral-Ciudad de la Costa
Dpto. de canelones.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37406 Dic 28- Ene 02



Se intima por 30 días corridos a los siguientes titulares, para comparecer en Montevideo, calle Colonia 1851 -2do. Piso del Edificio Sede, Sección Informaciones Patronales a fin de continuar trámite iniciado; entendiendo que el mismo se encuentra paralizado por causa de su incomparecencia.
TITULAR, DOCUMENTO, CAUSANTE;
JORGE DARIO FRANCO HUELMO, 13277355, APODERADA MARÍA MARTINEZ 37005932; WALTER DEL DUCA, 12580979.
De no comparecer en el plazo señalado se continuará el trámite de oficio hasta adoptar resolución con los elementos de juicio que obren en autos (Arts. 78 y 83 del Reglamento de Procedimiento Administrativo- RD 15-2/2015).
Gerencia de Sector Trámites Prestaciones de Pasividad.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37405 Dic 28- Ene 02



Se cita a los sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse del Acta Final y Vista de Determinación Tributaria, en Montevideo, calle Colonia 1921, PB, oficina Unidad Operativa 3 (Interior), dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darlos por notificados de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario.
REGISTRO, EMPRESA, Nº EXPEDIENTE, MOTIVO
Reg 3103100, PRESTE LOPEZ, Beatriz, 2018-28-1-126349, Act. 818156.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Primera Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37404 Dic 28- Ene 02



Se cita a la empresa SOSA LIMA JOSE ENRIQUE Reg. 6814338, a efectos de darle vista de Determinación Tributaria nº 858556, en BPS UDAI Maldonado, Av. Chiossi y Córdoba, sección Gestión de Cobro, dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darla

por notificada, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario.
Unidad Descentralizada de Atención Integral-Maldonado
Dpto. de Maldonado.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37257 Dic 26- Dic 28



Se intima por 30 días corridos a los siguientes titulares, para comparecer en Montevideo, calle Colonia 1851- 2do. Piso el Edificio Sede, Sección "Informaciones Patronales" a fin de continuar trámite iniciado; entendiendo que el mismo se encuentra paralizado por causa de su incomparecencia.
De no comparecer en el plazo señalado se continuará el trámite de oficio hasta adoptar resolución con los elementos de juicio que obren en autos (Arts. 78 y 83 dei Reglamento de Procedimiento Administrativo - RD 15-2/2015).
TITULAR, DOCUMENTO, CAUSANTE, TITULAR TRAMITE;
FERMÍN ECHEVARRÍA, 35253511;
HUGO RODRÍGUEZ, 25857317;
NARDA RUTH VIGO FERNANDEZ, 19591230;
MARTHA MACHADO, 26494655, LUIS SANTIAGO, 12575772.
Gerencia de Prestaciones Pasividades.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37255 Dic 26- Dic 28



Se cita a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse de la resolución de Determinación tributaria, en Montevideo, calle Colonia 1921, PB, oficina Gerencia de Inspecciones Interior, dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario:
REGISTRO, EMPRESA, Nº EXPEDIENTE, MOTIVO
3251382, CANDIA LAYERA LUIS ALBERTO, APIA 2017-28-1-149985, Actuación No 755240.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37254 Dic 26- Dic 28



Se cita a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse de la Vista de Determinaciones Tributarias, en Montevideo, calle Colonia 1921, PB, oficina Unidad Operativa 1 (Interior), dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario:
REGISTRO, EMPRESA, Nº EXPEDIENTE, MOTIVO
5145510 QUINTANS ZEBALLOS RAMON - 2017-28-1-085089, Actuación Nro. 735897
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37253 Dic 26- Dic 28



Se confiere vista a los beneficiarios que se detallan a continuación de que, de acuerdo con el resultado de las actuaciones cumplidas en sus solicitudes de los subsidios que se indican, no se cumplen las exigencias legales para configurar el derecho a la prestación, por lo que se dictará proyecto de resolución denegatoria. Se incluye el monto del cobro indebido generado, que deberá ser reintegrado al BPS.
C.I., Nombre, Expediente, Subsidio, Monto;
4.009.313-6, RUBEN EDUARDO SILVA SOSA, 2016-28-1-074624, SDES, $ 147.240;
2.938.896-6, SILVIA MONICA BENITEZ, 2016-28-1-141271, SENF, $ 13009,22.
Gerencia de Sector Trámites de Actividad.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37252 Dic 26- Dic 28



Se cita a CONTI MICHELENA DELIA BLANCA Registro 6509627 a concurrir en Montevideo calle Sarandí 570, entrepiso, Sección Mesa de Entrada a efectos de notificarse de la Resolución de Gerencia de Recaudación Nº 89/2015 en un plazo de 30 días desde la fecha de la publicación bajo apercibimiento de darla por notificada de acuerdo a lo que establece el art. 51 del Código Tributario.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37251 Dic 26- Dic 28



Se cita a KELIMAR SRL Registro Nº 3561397 a concurrir en Montevideo calle Sarandí 570, entrepiso, Sección Mesa de Entrada a efectos de notificarse de informe de Jefatura (Reg. y Certificados) en un plazo de 30 días desde la fecha de la publicación bajo apercibimiento de darla por notificada de acuerdo a lo que establece el art. 51 del Código Tributario.
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37250 Dic 26- Dic 28



Se cita a los Sucesores de la persona que se dirá, a efectos de Notificarse de la Vista de Determinaciones Tributarias, en Montevideo, calle Colonia 1921, PB, oficina Unidad Operativa 1 (Interior), dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darlos por notificados, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario:
REGISTRO, EMPRESA, Nº EXPEDIENTE, MOTIVO
6144981 JUDEH - LEILA - 2017-28-1-122936, Actuación Nro. 743649
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37249 Dic 26- Dic 28



Se cita a la empresa que se dirá, a efectos de Notificarse de la Vista de Determinaciones Tributarias, en Montevideo, Colonia 1921, PB, oficina Unidad Operativa 4 (Interior), dentro del plazo de 30 días bajo apercibimiento de darla por notificada, de acuerdo a lo establecido por el art. 51 del Código Tributario:
NOMBRE: LOPEZ FROS MARIA Y LOPEZ FROS SANTIAGO. Nº REGISTRO: 3714793. RUT: 214335150015. PUNTUAL. LOCALIDAD: CIUDAD DE LA COSTA. ACTUACION: 802564.
EXPTE: 2018-28-1-150921
Asesoría Tributaria y Recaudación.

Última Publicación
27) (Cta. Cte.) 3/p 37247 Dic 26- Dic 28



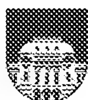
Se intima a las siguientes empresas a efectos de presentar en Montevideo, Calle Mercedes 1950 Subsuelo 1 - Tramitación y Liquidación de Activos, de 9:15 a 16 horas, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la última fecha de esta publicación, los elementos probatorios de la causal de egreso declarada para el trabajador de referencia, bajo apercibimiento de la aplicación de las multas previstas en el art. 27 del decreto 162/09 reglamento de la ley 15180 en su nueva redacción.

Nombre Empresa, Numero, Expediente, C.I. Trabajador;
TORRE CAMPANA SA, 6510209, 2018-28-1-081579, 1.521.329-0;
COOPERATIVA SOCIAL SIMON DEL PINO, 6423768, 2018-28-1-108498, 1.777.533-9.
Gerencia de Sector Trámites de Actividad.

Última Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37246 Dic 26- Dic 28

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA - UDELAR



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

División Secretaría de Oficinas Centrales
Departamento de Personal
Sección Concursos Docentes

Llamados para la provisión de:
- 1 (un) cargo interino de Ayudante (Esc. G, Gº 1, 15 hs. semanales), para cumplir funciones en el Área de Investigación Histórica del Archivo General de la Universidad.
Resol. Nº 76 – CDC – 18/12/18 - Expte. 001015-000491-18.
Apertura: 03/01/19 - Cierre: 22/01/19.
Los interesados deberán preinscribirse en: www.concursos.udelar.edu.uy . Antes de la fecha y hora de cierre se deberá completar la inscripción en Sección Concursos Docentes; Av. 18 de Julio 1968 – 1er. Piso, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Tel.: 2400 92 01/05 (int. 214).
Requisitos para la presentación: Concurrir con documento de identidad vigente y documentación solicitada en las bases.
Información y bases:
www.concursos.udelar.edu.uy y en www.universidad.edu.uy en menú central dirigirse a LLAMADOS.
En caso de paro (PIT- CNT o AFFUR) se posterga el cierre del llamado para el día hábil siguiente.

Única Publicación

27) (Cta. Cte.) 1/p 37460 Dic 28- Dic 28

RECTORIA
EXP. Nº 011000-004668-18
RESOL. Nº 6- CDC- 18-12-18

1- Agrégase al Artículo 4º de la Ordenanza sobre los cargos de Pro Rectores de 12/12/03 y sus modificativas el siguiente párrafo final: "Los plazos a que hace referencia el presente artículo quedarán suspendidos durante el período de receso que dispone el Consejo Directivo Central."
2- Establécese la vigencia del presente agregado a partir de la fecha de su resolución.

Única Publicación

27) (Cta. Cte.) 1/p 37419 Dic 28- Dic 28

FACULTAD DE INGENIERÍA

LLAMADO Nº 150/2018
Se llama a aspirantes para la provisión en EFECTIVIDAD de un cargo de PROFESOR ADJUNTO (Escalafón G, Grado 3, 40 horas semanales) para el Polo de Desarrollo Universitario, Departamento de Matemática y Estadística del Litoral, Centro Universitario Regional, Litoral Norte - Sede Salto, Servicio de Referencia Académica Facultad de Ingeniería.
INSCRIPCIONES: desde el 21 de diciembre de 2018, hasta el 1 de marzo de 2019 inclusive.
Montevideo: Sección Concursos de la Facultad de Ingeniería, calle Julio Herrera y Reissig 565, de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 horas.
Salto: CenUR Litoral Norte en el horario de 9:00 a 13:00 horas.
BASES COMPLETAS:
https://www.fing.edu.uy/.

Única Publicación

27) (Cta. Cte.) 1/p 37420 Dic 28- Dic 28

SERVICIOS DESCENTRALIZADOS

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO - ASSE

CENTROS AUXILIARES DE SALUD PÚBLICA

CENTRO AUXILIAR DE YOUNG

Declárese vacante por renuncia táctica el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales que ocupa la Sra. Fabiana Suárez Falcón (programa 7, Escalafón D, Grado 3, correlativo 2377, Presupuesto). Perteneciente al Hospital Young.

Única Publicación

27) $ 348 1/p 37541 Dic 28- Dic 28

INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY - INAU

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 24 del Decreto Ley Nº 14.416 del 28.12.975 y por Decreto 241/969, se notifica a la Sra. Nora Verónica Argón de lo acordado en Sesión de Directorio del 26 de setiembre de 2018(Acta 44) en relación al Expediente 16462/018 lo cual se transcribe.
"No se hace lugar a la petición formulada por la Sra. Nora Verónica Argón Leal en atención a lo informado por División Jurídica."
Firmado: Mag. Fernando Rodríguez, Director INAU - Lic. Marisa Lindner, Presidenta INAU. División Recursos Humanos. Piedras 482 I Teléfonos (+598) 2915 7317 Int. 101 /128.

Última Publicación

27) (Cta. Cte.) 3/p 37276 Dic 26- Dic 28

PERSONAS PÚBLICAS NO ESTATALES

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS - INASE

REGISTRO DE PROPIEDAD DE CULTIVARES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Semillas Nº 16.811 del 28 de febrero de 1997 y en el art. 40 del Decreto 438/04, el Instituto Nacional de Semillas publica los siguientes resúmenes de solicitud de inscripción en el Registro de Propiedad de Cultivares:
Solicitante: Basf Uruguaya S.A.
Ingeniero Agrónomo Patrocinador: Martín Piriz
Solicitud 1:
Especie: Arroz
Nombre propuesto: MEMBY PORÁ INTA CL
Obtentor/ Titular de los Derechos: Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria -INTA-
Origen: Argentina.

Única Publicación

27) $ 870 1/p 37563 Dic 28- Dic 28

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

SECRETARIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
A los efectos de lo dispuesto por el Art. 16 lit. c de la Acordada Nro. 7533 de 22 DE OCTUBRE DEL 2004 - Reglamento Notarial- se hace saber que por Resolución de la SUPREMA CORTE DE JUSTICIA del día de la fecha, se autorizó a MARTA FERNANDEZ MARICHAL MARTINEZ para ejercer la profesión de ESCRIBANO PÚBLICO en todo el territorio de la República.-
Montevideo, 17 de Diciembre de 2018.-
Dr. GUSTAVO O. NICASTRO SEOANE, Secretarios Letrado de la Suprema Corte de Justicia.

Única Publicación

27) $ 870 1/p 37552 Dic 28- Dic 28

GOBIERNOS DEPARTAMENTALES

INTENDENCIAS

INTENDENCIA DE MONTEVIDEO

Departamento de Planificación
UNIDAD DE EXPROPIACIONES

Se hace público y se notifica a Ana ARAZI; y a todos aquellos que pudieran tener derechos reales o personales sobre el bien inmueble empadronado con el Nº 2599 que el mismo ha sido designado para ser expropiado totalmente, con toma urgente de posesión, por Decreto de la Junta Departamental de Montevideo Nº 36.619 y por Resolución Nº 1592/18 de Secretaría General de fechas 15/03/2018 y 09/04/2018 respectivamente; del plano de mensura del Ing. Agrim. Francisco Lopez Soler inscripto en la Dirección Nacional de Topografía con la carpeta Nº 77.601 el 26/05/1975 y de la tasación según Resolución Nº 5412/18 de fecha 22/11/2018, según la cual el monto a pagar por dicha expropiación equivale a UI 1.083.623,16 (Unidades Indexadasn un millón ochenta y tres mil seiscientas veintitrés con 16/100); con destino Cartera de Tierras, con frente a la calle 25 de mayo 163/165, ubicado dentro de los límites del CCZ Nº 1, Municipio B.
El Expediente Nº 2018-6402-98-000033 se encuentra de manifiesto en la Unidad de Expropiaciones en su edificio sede, 18 de julio 1360, piso 10º, sector Soriano por el término de 15 (quince) días.

27) (Cta. Cte.) 10/p 37452 Dic 27- Ene 10

Departamento de Planificación
UNIDAD DE EXPROPIACIONES

Se hace público y se notifica al Sr. Gabriel Raúl MORALES ALZA ; y a todos aquellos que pudieran tener derechos reales o personales sobre el inmueble padrón Nº 2741 que el mismo ha sido designado para ser expropiado totalmente, con toma urgente de posesión, por Decreto de la Junta Departamental de Montevideo Nº 36891 de fecha 29 de noviembre de 2018 y por Resolución Nº 5715/18 del Intendente de de Montevideo de fecha 10 de diciembre de 2018, con destino a Local Departamental- Solar de Artigas predio ubicado en la intersección de las calles Cerrito 299 y Colón 1501 (Ciudad Vieja), ubicados dentro de los límites del CCZ Nº1, Municipio B.
El Expediente Nº 2018-6402-98-000053 se encuentra de manifiesto en la Unidad de Expropiaciones en su edificio sede, 18 de julio 1360, piso 10º, sector Soriano por el término de 10 (diez) días.
27) (Cta. Cte.) 10/p 37385 Dic 27- Ene 10

CONTRALOR DE LA EDIFICACION - SEGURIDAD EDILICIA

"Se notifica a los propietarios, sucesores, ocupantes y/o poseedores a cualquier titulo del Padrón nº 72616 sito en Felipe Sanguinetti 2912, que en inspección profesional del Sector Seguridad Edilicia de la Intendencia de Montevideo en Expediente nº 2018-4114-98-000156, se constataron que las construcciones se encuentran en mal estado; por lo expuesto deberán: 1) tomar vistas del informe que consta en el Expediente en un plazo de 5 días; 2) tomar medidas preventivas en forma inmediata tendientes a la eliminación de los riesgos y 3) presentar peritaje profesional del estado de las construcciones, plan y plazo de las reparaciones que correspondan, se le concede un plazo de 1 mes para la presentación del mismo. Los puntos 2 y 3 bajo asesoramiento de Arquitecto o Ingeniero Civil.
Al culminar los trabajos deberán presentar Certificado de Responsabilidad Profesional, firmado por técnico idóneo, según especificaciones del Sector, condición indispensable para el archivo de las actuaciones.
Se le advierte al propietario del padrón de referencia, que el Art. D.1327 del Código Civil dispone que el propietario de un edificio es responsable del daño que ocasione por haber omitido las necesarias reparaciones.
En caso de incumplimiento se aplicara una multa de 20 UR (veinte unidades reajustables) al amparo del Decreto 21.626."
27) (Cta. Cte.) 3/p 37384 Dic 27- Dic 31

Departamento de Desarrollo Urbano
UEEA - PIAI - COORDINACION

"Se da vista de las actuaciones tramitadas en el expediente 2017-1142-98-000064, a las siguientes personas: Washington Figueiras (CI: 2559331-7) y María Fernanda Suarez (CI: 29699058-7), por el plazo de 10 días hábiles. El expediente quedará disponible en la Intendencia de Montevideo, Piso 4, Puerta 4001, UEEA PIAI, en el horario de 10 a 16".
27) (Cta. Cte.) 3/p 37383 Dic 27- Dic 31

VARIOS

BIEN DE FAMILIA

Escritura: 02/10/2018
Inscripción: 12280
Escribana Autorizante: Alma Maldonado
Padrón: 7475 (Piriápolis)
Calle: Portofino y San Sebastián
Constituyente: Nelson Curotto
Beneficiarios: Florencia y María Virginia Curotto
Tasación BHU: UR 2.591.37.
27) (Sin Costo) 10/p 37176 Dic 21- Ene 07

Sociedades Anónimas y Balances



INNUY S.A.
(antes Innuy S.R.L.)
TRANSFORMACIÓN SOCIAL

Mediante Reunión de Socios de fecha 26.02.2018, se resolvió la transformación. Su objeto es: a) La prestación de servicios de consultoría e implementación de proyectos en telecomunicaciones, el desarrollo de software, entendiéndose por tal la creación, mejora, licenciamiento, implementación en el cliente, actualización y corrección de versiones, personalización (GAPs), prueba y certificación de calidad, mantenimiento del soporte lógico, capacitación y asesoramiento al usuario, al administrador y al desarrollador, así como la prestación de servicios informáticos y técnicos relativos a equipos informáticos y soportes lógicos propios o de terceros (hardware y software); venta de software, desarrollo (entendido en el mismo sentido antes descrito para el software) y venta de innovaciones tecnológicas, respetando en todos los casos antes nombrados los monopolios establecidos y contando con las concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados por el Poder Ejecutivo, la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones (URSEC) y demás organismos competentes en su caso conforme a la normativa vigente. b) Vender y comprar bienes inmuebles y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: informática, servicios profesionales, técnicos y administrativos, valores mobiliarios. Domicilio: Montevideo. Plazo: Cien años. Capital Social: $ 100.000. Inscripción 26.12.2018, Nº 16970.

Única Publicación
28) $ 11638 1/p 37461 Dic 28- Dic 28

VAROSA S.A

OBJETO: a) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: alimentación, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, caucho, construcción, cosmética, cueros, editorial, electrónica, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, ferretería, fotografía, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lana, lavadero, librería, limpieza, madera, máquinas, mecánica, metalurgia, música, obras de ingeniería, óptica, papel, perfumería, plástico, publicidad, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos, tabaco, textil, turismo, valores mobiliarios, vestimenta, veterinaria, vidrio. b) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. c) Compra, venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles, excepto los rurales afectados a la explotación agraria definida en art. 3 de la Ley 17.777 y habiendo obtenido la autorización del Poder Ejecutivo si correspondiera. d) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados.
Montevideo. Cien años. $ 72.000.
12/12/2018, Nº 16355.

Única Publicación
28) $ 8464 1/p 37439 Dic 28- Dic 28

FAMALE S.A

OBJETO: a) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: alimentación, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, caucho, construcción, cosmética, cueros, editorial, electrónica, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, ferretería, fotografía, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lana, lavadero, librería, limpieza, madera, máquinas, mecánica, metalurgia, música, obras de ingeniería, óptica, papel, perfumería, plástico, publicidad, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos, tabaco, textil, turismo, valores mobiliarios, vestimenta, veterinaria, vidrio. b) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. c) Compra, venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles, excepto los rurales afectados a la explotación agraria definida en art. 3 de la Ley 17.777 y habiendo obtenido la autorización del Poder Ejecutivo si correspondiera. d) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados.
Montevideo. Cien años. $ 72.000.
12/12/2018, Nº 16358.

Única Publicación
28) $ 8464 1/p 37436 Dic 28- Dic 28

TOLAREN S.A

OBJETO: a) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: alimentación, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, caucho, construcción, cosmética, cueros, editorial, electrónica, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, ferretería, fotografía, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lana, lavadero, librería, limpieza, madera, máquinas, mecánica, metalurgia, música, obras de ingeniería, óptica, papel, perfumería, plástico, publicidad, química, servicios profesionales,

técnicos y administrativos, tabaco, textil, turismo, valores mobiliarios, vestimenta, veterinaria, vidrio. b) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. c) Compra, venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles, excepto los rurales afectados a la explotación agraria definida en art. 3 de la Ley 17.777 y habiendo obtenido la autorización del Poder Ejecutivo si correspondiera. d) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados.
Montevideo. Cien años. $ 72.000.
12/12/2018, Nº 16357.

Única Publicación

28) $ 8464 1/p 37434 Dic 28- Dic 28

ARADE S.A

OBJETO: a) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: alimentación, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, caucho, construcción, cosmética, cueros, editorial, electrónica, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, ferretería, fotografía, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lana, lavadero, librería, limpieza, madera, máquinas, mecánica, metalurgia, música, obras de ingeniería, óptica, papel, perfumería, plástico, publicidad, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos, tabaco, textil, turismo, valores mobiliarios, vestimenta, veterinaria, vidrio. b) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. c) Compra, venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles, excepto los rurales afectados a la explotación agraria definida en art. 3 de la Ley 17.777 y habiendo obtenido la autorización del Poder Ejecutivo si correspondiera. d) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados.
Montevideo. Cien años. $ 72.000.
12/12/2018, Nº 16359.

Única Publicación

28) $ 8464 1/p 37431 Dic 28- Dic 28

LIROPA S.A

OBJETO: A) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: alimentación, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, caucho, comunicación, construcción, cosmética, cueros, deportes, editorial, electrónica, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, farmacia, ferretería, fotografía, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lana, lavadero, librería, limpieza, madera, máquinas, marítimo, mecánica, metalurgia, minería, música, obras de ingeniería, óptica, papel, perfumería, pesca, plástico, prensa, publicidad, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos, tabaco, televisión, textil, transporte, turismo, valores mobiliarios, vestimenta, veterinaria, vidrio. B) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. C) Compra venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles. D) Explotación agropecuaria, forestación, fruticultura, citricultura y sus derivados. E) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados.
Montevideo. Cien años. $ 72.000.
12/12/2018, Nº 16354.

Única Publicación

28) $ 7406 1/p 37429 Dic 28- Dic 28

TUELA S.A

OBJETO: A) Industrializar y comercializar en todas sus formas, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios en los ramos y anexos de: alimentación, artículos del hogar y oficina, automotriz, bar, bazar, caucho, comunicación, construcción, cosmética, cueros, deportes, editorial, electrónica, electrotecnia, enseñanza, espectáculos, farmacia, ferretería, fotografía, hotel, imprenta, informática, joyería, juguetería, lana, lavadero, librería, limpieza, madera, máquinas, marítimo, mecánica, metalurgia, minería, música, obras de ingeniería, óptica, papel, perfumería, pesca, plástico, prensa, publicidad, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos, tabaco, televisión, textil, transporte, turismo, valores mobiliarios, vestimenta, veterinaria, vidrio. B) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. C) Compra venta, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles. D) Explotación agropecuaria, forestación, fruticultura, citricultura y sus derivados. E) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados.
Montevideo. Cien años. $ 72.000.
12/12/2018, Nº 16356.

Única Publicación

28) $ 7406 1/p 37428 Dic 28- Dic 28

REFORMAS

BLANCBLUX S.A.
Antes: MARIANO WILFREDO LEIZA ROSTAN

Acta: 12/12/2017
Inscripción: 26/9/18 Nº 13127
Plazo: 100 años.
Capital: $ 18.175.693.- (18.175.693 acciones de valor nominal $ 1 cada una.)
Domicilio: Mercedes, departamento de Soriano.
Objeto: Transporte terrestre profesional de carga, nacional o internacional.

Única Publicación

28) $ 3174 1/p 37575 Dic 28- Dic 28

CIELO AZUL CEMENTOS Y CALIZAS S.A.
REFORMA DE ESTATUTOS

Asamblea: 27/12/17
Art. 5 Capital: $ 1.200.000.000, acciones escriturales
Art. 4 Objeto: Su objeto es: A) La prospección, exploración, desarrollo, explotación y extracción en minas, canteras y cualquier área terrestre o marítima, así como el procesamiento de minerales de todo tipo, incluyendo piedra caliza, metales preciosos, ferrosos, y no ferrosos, y sus respectivas aleaciones, piedras preciosas y semipreciosas y todo tipo de sustancias minerales, con excepción de los yacimientos incluidos en la Clase I del artículo 7 del Código de Minería, y en un todo de acuerdo con lo establecido en el Código de Minería, su decreto reglamentario Nro. 110/982, normas modificativas y concordantes, respetando asimismo los monopolios legales vigentes. B) Realizar actividades industriales o comerciales vinculadas directamente con las actividades descriptas en el literal A) precedente. C) Industrializar y comercializar en todas sus formas, materia prima, mercaderías, arrendamientos de bienes, obras y servicios, en los ramos y anexos de: cemento y cal en todas sus variedades y demás derivados de la piedra caliza, clinker, hormigón, cal viva, cal hidratada, carbonato de calcio, construcción, obras de ingeniería, química, servicios profesionales, técnicos y administrativos. D) Importaciones, exportaciones, representaciones, comisiones y consignaciones. E) Compraventa, arrendamiento, administración, construcción y toda clase de operaciones con bienes inmuebles. F) Participación, constitución o adquisición de empresas que operen en los ramos pre-indicados
Inscripción: 26/12/18, Nro. 16.854.

Única Publicación

28) $ 12696 1/p 37538 Dic 28- Dic 28

GAROGRAL SOCIEDAD ANONIMA
AUMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO

Mediante Asamblea General Extraordinaria de fecha 24.12.2018. Modificación Artículo 5º: Aumento de capital autorizado al monto de $ 100.000.000 (pesos uruguayos cien millones) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 284 de la ley 16.060.
Inscripción: Registro Nacional de Comercio, con fecha 26.12.2018, Nº 16974.

Única Publicación

28) $ 3174 1/p 37459 Dic 28- Dic 28

PELENDAY SOCIEDAD ANONIMA
AUMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO

Mediante Asamblea General Extraordinaria de fecha 12.12.2018. Modificación Artículo 5º: Aumento de capital autorizado al monto de $ 40.000.000 (pesos uruguayos cuarenta millones) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 284 de la ley 16.060.
Inscripción: Registro Nacional de Comercio, con fecha 26.12.2018, Nº 16969.

Única Publicación

28) $ 3174 1/p 37457 Dic 28- Dic 28

ANYKEN SOCIEDAD ANONIMA
AUMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO

Mediante Asamblea General Extraordinaria de fecha 12.122018. Modificación Artículo 5º: Aumento de capital autorizado al monto de $ 40.000.000 (pesos uruguayos cuarenta millones) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 284 de la ley 16.060.

Inscripción: Registro Nacional de Comercio, con fecha 26.12.2018, Nº 16971.

Única Publicación

28) $ 3174 1/p 37456 Dic 28- Dic 28

SOPLER SOCIEDAD ANONIMA
AUMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO

Mediante Asamblea General Extraordinaria de fecha 12.12.2018. Modificación Artículo 5º: Aumento de capital autorizado al monto de $ 40.000.000 (pesos uruguayos cuarenta millones) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 284 de la ley 16.060.
Inscripción: Registro Nacional de Comercio, con fecha 26.12.2018, Nº 16972.

Única Publicación

28) $ 3174 1/p 37455 Dic 28- Dic 28

ELVANY SOCIEDAD ANONIMA
AUMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO

Mediante Asamblea General Extraordinaria de fecha 12.12.2018. Modificación Artículo 5º: Aumento de capital autorizado al monto de $ 40.000.000 (pesos uruguayos cuarenta millones) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 284 de la ley 16.060.
Inscripción: Registro Nacional de Comercio, con fecha 26.12.2018, Nº 16973.

Única Publicación

28) $ 3174 1/p 37453 Dic 28- Dic 28

NORTOX INTERNACIONAL S.A

Asamblea del 03/12/2018 aumenta el capital social a $ 100.000.000.-
26/12/2018, Nº 16936.

Única Publicación

28) $ 1058 1/p 37427 Dic 28- Dic 28

LADINE S.A.

Asamblea 2/01/2018 reduce Capital integrado a $ 2.476,78 (pesos uruguayos dos mil cuatrocientos setenta y seis con 78/100). Documentación en César Cortinas 2037. Se convoca por 30 días.

28) $ 21160 10/p 36729 Dic 18- Ene 02

Cantidad de avisos de fecha 28/12/2018 publicados en esta edición: 94.

Agencias de IMPO en el Interior

Ciudad	Dirección	Teléfono	Fax
Canelones	Tolentino González 384	4332 7131	4332 7131
Las Piedras	Treinta y Tres 632 bis	2365 9375	2365 9375
Pando	Z. de San Martín 1043	2292 8580	2292 8580
Melo	Treinta y Tres 923	4642 5378	4642 5378
Colonia	Lavalleja 155	4522 0471	4522 0471
Durazno	Larrañaga 897	4362 4442	4362 4442
Trinidad	Fray Ubeda 423	4364 3437	4364 3437
Florida	Batlle y Ordóñez 728, entre Cardozo y Rivera	4352 6150	4352 6150
Minas	Treinta y Tres 528	4442 3128	4442 3128
Maldonado	A. Santana 811-L. 002	4223 5344 4224 4357	4224 8897
Paysandú	Vizc. de Mauá 889	4722 4800	4722 9999
Fray Bentos	Brasil 3212	4562 5071	4562 5071
Rivera	Uruguay 418	4623 5833	4623 5833
Rocha	Dr. Lucio Sanz y Sancho 157	4472 2546	4472 2546
Salto	José G. Amorím 333	4732 7759	4732 7759
San José	Asamblea 651	4342 3609	4342 3609
Mercedes	Wilson Ferreira Aldunate 103	4532 9651	4532 9651
Tacuarembó	Suárez 143, Esq. Dr. Ferreira	4632 9466	098 393 175
Treinta y Tres	Manuel Freire 1567	4452 1598	4452 1598

Tarifas Vigentes a partir del 10 de setiembre de 2018

Precios con I.V.A. 22% incluido (*)

Sección Avisos

Publicaciones **Tarifa por aviso(1)**

Apertura de Sucesiones – Procesos Sucesorios...................... **$ 5.664.00 (*)**

Disolución y Liquidación de Sociedades Conyugales............... **$ 9.642.00 (*)**

Disolución de Sociedades Comerciales....................................**$ 1.362.00 (*)**

Divorcios, Incapacidades, Segundas Copias,
Venta de Comercios, Unión Concubinaria ....**$ 3.351.00 (*)**

Información de Vida y Costumbres, Llamado a Acreedores,
Pago de Dividendos, Propiedad Literaria y Artística .... **$ 173.00 (*)**

Edictos Matrimoniales .... **$ 519.00 (*)**

Publicaciones **Tarifa por cm(2)**

Convocatorias, Dirección de Necrópolis, Emplazamientos,
Expropiaciones, Licitaciones, Procesos Concursales,
Niñez y Adolescencia ....**$ 154.00 (*)**

Prescripciones..**$ 168.00 (*)**

Sociedades de Responsabilidad Limitada y Sociedades Anónimas
(Estatutos, Reformas y Consorcios), Estatutos
de Cooperativas ....**$ 1.058.00 (*)**

Avisos Varios, Remates, Sociedades de Responsabilidad Limitada
y Sociedades Anónimas (Aclaraciones) .... **$ 174.00 (*)**

Publicaciones **Tarifa por página(3)**

Balances...**$ 18.914.00 (*)**

Información complementaria

Apertura de Sucesiones - Procesos Sucesorios

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3º y 4º de la Ley 16.044 de 23 de mayo de 1989, se publica un extracto del edicto judicial conteniendo: nombre de los autos sucesorios, ficha, año, lugar, fecha y actuario.

Se publica a texto completo, si se emplaza por un plazo diferente a 30 o 90 días, si hay un emplazamiento específico a persona/s o si se trata de una herencia yacente.

Disolución y Liquidación de Sociedades Conyugales

En cumplimiento de los artículos 3º, 4º y 5º de la Ley 16.044 de 23 de mayo de 1989, se publica un extracto del edicto judicial conteniendo: nombre de los cónyuges, ficha, año, lugar, fecha y actuario.

Se publican a texto completo las que se efectúan “bajo beneficio de emolumento”, (Art. 2014 Código Civil). Tal condición debe constar en el texto del aviso.

Propiedad Literaria y Artística

Se cumple lo establecido en el artículo 9 del Decreto 154/004 de 3 de mayo de 2004.

Edictos Matrimoniales

Artículo 3 de la Ley 9.906 de 30 de diciembre de 1939 y el artículo 92 del Código Civil.

Publicaciones sin costo según Normativa

Todos los avisos judiciales donde conste:

- Auxiliatoria de pobreza - art. 89 de la Ley 15.982 de 18 de octubre de 1988.
- Trámite por Defensoría de Oficio o Consultorio Jurídico - Ley 18.078 de 19 de diciembre de 2006.
- Demandas Laborales - art. 28 de la Ley 18.572 de 13 de setiembre de 2009.

Edictos Matrimoniales - In Extremis.
Procesos Concursales - art. 21 de la Ley 18.387 de 23 de octubre de 2008 (no comprende los financiados con créditos a la masa).
Rectificaciones de Partidas - art. 340 de la Ley 16.170 de 28 de diciembre de 1990.
Niñez y Adolescencia - art. 133.1 de la Ley 17.823 de 7 de setiembre de 2004 y art. 2 de la Ley 13.209 de 17 de diciembre de 1963.
Varios - Bien de Familia - art. 16 de la Ley 15.597 de 19 de julio de 1984.
Declaración de Ausencia - art. 2 de la Ley 17.894 de 14 de setiembre de 2005.
Prescripción Adquisitiva - art. 65 de la Ley 18.308 de 18 de junio de 2008.

Otras publicaciones sin costo

Todos los avisos judiciales cuyo texto contenga aclaraciones o fe de erratas correspondientes a edictos ya publicados.

Sección Documentos

Publicaciones **Tarifa por cm(4)**

Documentos oficiales (leyes, decretos, resoluciones y otros)...... **$ 206.00 (*)**

(1) Precio total del aviso.
(2) Precio por publicación por centímetro de columna de 6,2 cm.
(3) Precio por publicación por página.
(4) Precio por publicación por centímetro de columna de 9,5 cm.

PUBLICACIONES ESPECIALES. Documentos oficiales o Avisos que individualmente y por publicación superen las 10 páginas del Diario Oficial se aplicará la siguiente tabla de descuentos por franjas, considerando la tarifa que corresponda.

Cantidad de páginas	Equivalente en cm. de Avisos	Equivalente en cm. de Documentos	Descuento
11 a 20	781 a 1560	521 a 1040	10%
21 a 30	1561 a 2340	1041 a 1560	20%
31 a 40	2341 a 3120	1561 a 2080	30%
41 a 50	3121 a 3900	2081 a 2600	40%
51 en adelante	3901 en adelante	2601 en adelante	50%

DETALLE TÉCNICO DE LA PUBLICACIÓN

- Formato de la caja de cada página, 19,5 x 26 cm.
- La Sección Avisos se diagrama a tres columnas de 6,25 cm.
- La Sección Documentos se diagrama a dos columnas de 9,5 cm.
- El tipo de letra utilizado es Palatino Linotype, cuerpo 8,7. El interlineado es 9,5.

ACLARACIONES DE LA PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS Y DOCUMENTOS

- Las publicaciones se realizarán en un plazo de hasta 48 horas de recibido el original en IMPO.
- Los avisos recibidos por el Sistema Electrónico de Publicaciones (SEP) se publicarán en un plazo de 24 horas a partir de ser validados.
- Se respetará fielmente el original recibido.
- Al momento de recibir el material a publicar, IMPO se reserva el derecho de no publicar avisos o documentos que por su presentación no sean legibles, se encuentren incompletos, presenten incongruencias o no cumplan con la normativa vigente.

Tarifas Vigentes a partir del 10 de setiembre de 2018

Precios con I.V.A. 22% incluido (*)

- Los edictos deberán estar convalidados por el sello de la Sede y la firma del Juez o Actuario, y no podrán contener enmiendas, tachaduras o agregados que no estén debidamente salvados por el firmante (Circular 32/2006 de la SCJ).
- IMPO determinará la ubicación donde deban publicarse los avisos o documentos recibidos.
- IMPO podrá exigir la presentación en medio magnético de los originales que sean extensos.
- El proceso de diagramación del Diario, tanto en avisos como en documentos, puede dar lugar a diferencia en la medición manual de los centímetros.

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN
Esta constancia autenticada, impresa en papel de seguridad, cuenta con la conformidad de la Suprema Corte de Justicia (Circular 139/2012 de fecha 29 de octubre de 2012).

Copias adicionales
Página de Sección Avisos........ $ 43 c/u (*)
Página de Sección Documentos........ $ 19 c/u (*)

SERVICIO DE BÚSQUEDA Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN
Consiste en brindar el acceso a información sistematizada, en soporte papel o electrónico, referida a la normativa y los avisos judiciales y extrajudiciales contenidos en el Banco de Datos de IM.P.O., vinculada a una temática en particular, a requerimiento y según especificación del cliente. Se determinará el valor del servicio de acuerdo con el alcance del trabajo y de sus requerimientos técnicos.

SERVICIO DE ANÁLISIS NORMATIVO DOCUMENTAL Y EDICIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES
Consiste en compilar y editar normas o publicaciones relacionadas, con sus textos actualizados, y anotaciones y concordancias expresas. El valor del servicio será determinado por la Dirección de IMPO, según el alcance del trabajo y de sus requerimientos técnicos.

SERVICIO DE DESARROLLO DE BASE DE DATOS INSTITUCIONAL
Consiste en el desarrollo y actualización de una base de datos que incluya la normativa interna de instituciones, organismos, empresas y dependencias estatales y paraestatales en general. El valor del servicio será determinado por la Dirección de IM.P.O., según el alcance del trabajo y de sus requerimientos técnicos. Dicho valor podrá incluir la publicación en el Diario Oficial de los documentos que se incorporen a esta base de datos.

OBSERVACIONES
(*) Valores con IVA 22% incluido.

www.impo.com.uy | impo@impo.com.uy

